

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ОДЕСЬКЕ УЧИЛИЩЕ МИСТЕЦТВ І КУЛЬТУРИ ІМЕНІ К.Ф.ДАНЬКЕВИЧА**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В КЗ «ОДЕСЬКЕ УЧИЛИЩЕ МИСТЕЦТВ І КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ К.Ф.ДАНЬКЕВИЧА»**

Одеса 2014

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою училища
Голова педагогічної ради
директор ОУМК ім.К.Ф.Данькевича
_____О.В.БОРТНІКОВА
Протокол № 1 від 03 вересня 2014 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ОДЕСЬКОМУ УЧИЛИЩІ МИСТЕЦТВ І КУЛЬТУРИ ІМЕНІ К.Ф.ДАНЬКЕВИЧА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення навчального процесу в Одеському училищі мистецтв і культури ім.К.Ф.Данькевича.

1.2. Навчальний процес в училищі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньо-кваліфікаційному рівні «Молодший спеціаліст» 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.

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

Підготовка фахівців в училищі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» (I рівень акредитації).

Навчальний процес здійснюється відділеннями та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими директором училища.

Учасниками навчально-виховного процесу в училищі є:

- адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувач з навчально-виробничої роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувач відділенням за спеціальністю);
- педагогічні працівники (викладачі, концертмейстери);
- особи, які навчаються в училищі (студенти);

- особи з особливими освітніми проблемами – особи з інвалідністю, які потребують додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;
- працівники училища (методист, бібліотекар, секретар навчальної частини, лаборант та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами.

Мова навчання в училищі визначається законодавством України.

1.3. Зміст освіти – обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок у вигляді компетенцій, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технологій, культури та мистецтва; 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.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за повною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація навчального процесу в училищі базується на таких нормативно-правових документах:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про освіту»;
- Постанови Кабінету Міністрів України (зі змінами та доповненнями):
- «Про затвердження положення про державний вищий навчальний заклад», (постанова КМУ від 05.09.96р. №1074);
- «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними характеристиками молодшого спеціаліста» (постанова КМУ від 20.06.2007р. №839);
- Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010
- «Питання стипендіального забезпечення» (постанова КМУ від 12.07.2004р. №882);

- «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341);
- накази Міністерства освіти і науки України та інших міністерств (зі змінами та доповненнями):
 - «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р. №450);
 - «Положення про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013р. №584);
 - «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993р. №93);
 - «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996р. №245);
 - «Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010р. №675);
 - «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» (наказ Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996р. №191/153);
 - установчі та регламентуючі документи:
 - Статут Одеського училища мистецтв і культури ім.К.Ф.Данькевича, прийнятий загальними зборами трудового колективу (протокол № 2 від 24 листопада 2004 року).
 - Положення училища, затвержені директором ОУМК ім.К.Ф.Данькевича;
 - Державні стандарти вищої освіти;
 - Галузеві стандарти вищої освіти.

Державні стандарти вищої освіти – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня. Містять такі 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.

Галузеві стандарти вищої освіти відповідного напрямку підготовки, галузі знань, спеціальності, кваліфікації включають такі складові:

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

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускників вищого навчального закладу є галузевим нормативним документом, в якому узагальнюється зміст вищої освіти, тобто відображаються цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначається місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих властивостей та якостей.

ОКХ установлює галузеві кваліфікаційні вимоги до соціально-виробничої діяльності випускників вищого навчального закладу з певного напрямку підготовки та освітньо-кваліфікаційного рівня і державні вимоги до властивостей та якостей особи, яка здобула певний освітній рівень відповідного фахового спрямування.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) є галузевим нормативним документом, у якому визначається нормативний термін та зміст навчання, нормативні форми державної атестації, встановлюються вимоги до змісту, обсягу й рівня освіти та професійної підготовки фахівця з певного напрямку підготовки та освітньо-кваліфікаційного рівня.

Нормативний термін навчання за ОПП встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

Засоби діагностики (ЗД) якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок у вигляді компетенцій, а також їх професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

Варіативна частина освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ВНЗ, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників, освітньо-професійних програм, засобів діагностики якості вищої освіти визначається училищем в межах структури та форми, встановленої МОН України.

2.2. Організація навчального процесу здійснюється в училищі навчальною частиною, відділеннями та цикловими комісіями.

Навчальний план – це нормативний документ вищого навчального закладу, 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 складається окремо для кожної спеціальності та спеціалізації освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та за кожною формою навчання на основі відповідної ОПП та графіка навчального процесу.

Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

Навчальний план:

- розробляється завідувачами денними відділеннями за спеціальностями і спеціалізаціями;
- погоджується із заступником директора з навчальної роботи;
- схвалюється Педагогічною радою училища;
- затверджується директором училища не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Підпис директора училища скріплюється печаткою.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складаються **робочі навчальні плани**.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та спеціалізації освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та форми навчання. Робочі навчальні плани розробляються завідувачами денних відділень і затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для училища.

Програма нормативної навчальної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Цей різновид програм навчальних дисциплін розробляється провідними ВНЗ та затверджується навчально-методичною комісією (НМК) з певного напрямку підготовки фахівців. У разі відсутності такої стандартної (типової) навчальної програми, навчальна програма нормативної дисципліни розробляється цикловою комісією училища, за якою закріплена певна дисципліна. Навчальна програма нормативної дисципліни обговорюється та рекомендується для використання Методичною радою училища. Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються училищем. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій училища, регіональних потреб тощо. Програма вибіркової навчальної дисципліни є обов'язковим документом училища. Навчальна програма вибіркової навчальної дисципліни розробляється відповідною цикловою комісією училища та затверджується в установленому порядку директором училища..

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

Програма навчальної дисципліни визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії та засоби діагностики успішності навчання.

Структурні складові програми навчальної дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- тематичний план;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- рекомендована література (основна та додаткова);
- форма підсумкового контролю успішності навчання;
- засоби діагностики успішності навчання.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки «молодшого спеціаліста», на підставі навчальної програми дисципліни та

навчального плану училищем складається **робоча навчальна програма дисципліни**, яка є нормативним документом училища. 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.

Робочі навчальні програми дисциплін розробляються та схвалюються цикловими комісіями і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Робочі навчальні програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни за темами;
- структура навчальної дисципліни (розподіл навчального часу в годинах за темами та видами занять та формою навчання);
- теми семінарських, практичних та лабораторних занять з розподілом в годинах за формами навчання;
- самостійна робота за темами з розподілом в годинах;
- індивідуальні завдання;
- методи навчання;
- методи контролю;
- критерії оцінювання рівня знань;
- шкала оцінювання: національна та ECTS;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література (основна та додаткова);
- інформаційні ресурси.

2.4. Училище 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.

2.5. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідають завідувачі відділеннями та голови циклових комісій.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

3.1. Навчальний процес в училищі здійснюється у таких формах: аудиторні навчальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основні види навчальних занять в училищі: лекційне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

3.3. Лекція

3.3.1. Лекція – це логічно вивершений, науково-обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, з використанням різноманітного демонстраційного матеріалу. Лекція є основною формою проведення навчальних занять в училищі, 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. Лекції проводяться викладачами училища у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

3.3.2. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним конспект лекцій (підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни. Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової комісії до проведення пробних лекцій з участю викладачів циклової комісії. Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

3.4. Практичне заняття

3.4.1. Практичне заняття – форма навчального заняття, при 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 в аудиторіях або в спеціальних кабінетах, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, музичними інструментами. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня 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.

3.4.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при визначенні підсумкової (модульної) оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5. Семінарське заняття

3.5.1. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою, або з половиною групи, якщо лекція приводилась в спарених групах. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.5.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами доповіді, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку викладача. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової (модульної) оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.6. Індивідуальне заняття

3.6.1. Індивідуальні заняття проводяться зі студентами з метою формування основ сольного виконання, формування основ аналізу образно-художнього змісту музичного твору, його жанрової основи, музичної драматургії та композиції, будови музичної мови, засобів музичної виразності, опанування комплексом виконавських прийомів, створення систем та визначення етапів роботи над твором. Індивідуальні заняття є однією з основних форм занять для студентів виконавських спеціальностей і спеціалізацій училища, проводяться за окремими індивідуальними розкладами, складеними викладачами для студентів у вільний від аудиторних групових (лекційних та практичних) занять час.

3.6.2. Індивідуальне навчальне заняття з циклу загальноосвітніх, гуманітарних та соціально-економічних предметів та дисциплін, а також з циклу професійно-практичної підготовки проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності (підготовка до конкурсів, фестивалів, олімпіад, конференцій тощо), з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Такі індивідуальні навчальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним цикловою комісією.

3.7. Консультація

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

3.7.2. 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.

Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим розкладом.

Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

3.8. Індивідуальні завдання

3.8.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (тести, контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять та під час самостійної роботи студента, курсові роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені училищем, та сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.8.2. Доповіді, аналітичні огляди, реферати та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма

індивідуальних завдань рекомендується для музично-теоретичних дисциплін і дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки.

3.8.3. Контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять – це індивідуальні завдання, які виконуються студентом денної або заочної форми навчання під час аудиторних занять на основі засвоєного матеріалу.

3.8.4. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента(при заочній формі навчання) – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом заочної форми навчання певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу. В одному семестрі кількість контрольних робіт для студентів заочної форми навчання не повинна перевищувати 10.

3.8.5. Курсові 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 робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються головою циклової комісії. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами відповідних циклових комісій.

Кількість курсових робіт визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується одна або дві курсові роботи.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами випускових циклових комісій. Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі 3-х осіб, за участю керівника курсової роботи, голови циклової комісії, заступника директора з навчальної роботи або завідувача відділення. Персональний склад членів комісій за спеціальностями затверджується наказом директора училища за поданням голів циклових комісій на початку навчального року.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні оцінки «незадовільно» студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи зберігаються на цикловій комісії до кінця поточного року, потім здаються до архіву училища для зберігання. Відповідальність за зберігання та списання курсових робіт несе завідувач архівом.

3.9. Самостійна робота студента

3.9.1. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

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

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

3.9.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: нотами, підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

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

3.9.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці училища, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, 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.

3.9.6. 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 аудиторних навчальних занять.

3.10. Практична підготовка студентів

3.10.1. Практична підготовка студентів училища є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

Мета практичного навчання – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практична підготовка студентів здійснюється у музичній школі-студії педагогічної практики на базі ОУМК ім.К.Ф.Данькевича, у творчих колективах училища, у дитячій хоровій школі мистецтв ім.С.К.Крижановського, у дитячій музичній школі № 4 м.Одеси, у навчально-виробничому об'єднанні українського товариства сліпих м.Одеси, в Одеському міському центрі хореографічного мистецтва, в Одеській міській хореографічній школі, в Одеській обласній філармонії, в Одеському театрі музичної комедії ім.М.Водяного, в Одеському національному академічному театрі опери та балету, на базах районних будинків культур Одеської області, у середніх загальноосвітніх школах міста та області.

3.10.2. Практична підготовка студентів в училищі передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань, умінь та інших компетенцій відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача училища та спеціаліста з даного фаху. Програма

практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93, та Положенням про організацію та проведення практики студентів училища.

3.11. Контрольні заходи та оцінка якості навчального процесу

3.11.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь, навичок та інших компетенцій вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

3.12.2. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Знання студентів з теоретичної та практичної підготовки може оцінюватись за 100-бальною шкалою, оцінкою в ECTS та за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») за нижчезазначеними критеріями.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
1	2	3	4	5	6	7
90-100	A	відмінно	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	«5»	зараховано
82-89	B	дуже добре	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно варіативний)	«4»	
74-81	C	добре	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64-73	D	задовільно	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	«3»	
60-63	E	достатньо	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторно	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	«2»	не зараховано

		го складання семестрового контролю		й)		
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано

3.11.3. Знання студентів 1 та 2 курсу із загальноосвітнього циклу (лекційних та практичних занять) оцінюються за 12-бальною шкалою оцінювання відповідно до додатку 2 «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів основної й старшої школи» наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011р. №329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»:

Рівні навчальних досягнень	Бали	Вимоги до знань, умінь і навичок учнів
Початковий	1	Студенти розрізняють об'єкти вивчення
	2	Студенти відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Студенти відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою викладача виконують елементарні завдання
Середній	4	Студенти за допомогою викладача відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Студенти відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило
	6	Студенти виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
Достатній	7	Студенти правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії
	8	Знання студентів є достатніми. Студенти застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності
	9	Студенти добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
Високий	10	Студенти мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	Студенти мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, вміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	Студенти мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

Оцінки «3,2,1» не вважаються перевідними з навчального семестру в навчальний семестр та з навчального року в навчальний рік.

3.12.4. Рівні контролю

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, викладацький, директорський та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з практичних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки.

Викладацький контроль призначений для оцінки викладачем ефективності навчального процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

Директорський контроль є узагальнюючим рівнем внутрішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу в училищі, порівняння ефективності навчання студентів.

Міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю та призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, призначеного для перевірки якості навчального процесу в училищі, порівняння ефективності навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування студентів щодо якості навчального процесу, яке проводиться відповідно до окремого Положення.

3.11.5. Види контролю

У навчальному процесі використовують такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний (*модульний*, тематичний або календарний), підсумковий (семестровий, державна підсумкова атестація (ДПА) та державна атестація (державні экзамени), відстрочений та директорський контроль.

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

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають попередній програмі з предмету (шкільній програмі вивчення навчального предмету (дисципліни). Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових (предметних) комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з даного предмету (дисципліни). За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу. Вхідний контроль проводиться на першому курсі.

Поточний контроль проводиться викладачами училища на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою (предметною) комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки за змістовний модуль або проміжну атестацію та враховується викладачем при виставленні екзаменаційної оцінки з даної дисципліни (предмету).

Рубіжний (тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, курсової роботи та інше.

Модульний контроль є складовою системи організації навчального процесу. Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння окремого модуля дисципліни.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

Семестровий підсумковий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студентів. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються рішенням відповідної циклової (предметної) комісії.

Семестровий екзамен – це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться, як контрольний захід, в період екзаменаційної сесії.

Диференційований залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного модульного контролю знань або проміжної атестації із врахуванням фактичного виконання практичних, семінарських робіт на заняттях протягом семестру. Семестровий диференційований залік планується за відсутності екзамену.

Залік – це вид підсумкового контролю з предмету «Фізична культура» і дисципліни «Фізичне виховання», що полягає в оцінці засвоєння студентами навчального матеріалу виключно на підставі виконання ними певних видів робіт на практичних заняттях протягом семестру. Залік планується у спеціальних медичних групах.

Проміжна атестація – це вид поточного підсумкового контролю, який проводиться викладачами училища з усіх предметів та дисциплін навчального плану. Завданням проміжного атестаційного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння навчального матеріалу за певний проміжок часу. Основна мета проміжної атестації – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками

та студентом у процесі навчання. Інформація, одержана при проміжній атестації, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи. Оцінка з проміжної атестації виставляється на підставі поточного, рубіжного (тематичного, календарного) контролю і, зазвичай, не передбачає обов'язкового додаткового опитування студентів.

Підсумковий атестаційний семестровий контроль з предметів і дисциплін навчального плану, який складається з оцінок двох проміжних атестацій, є підставою для допуску студента до складання семестрового екзамену та диференційованого заліку, а також є контрольним заходом в період залікової сесії з предметів і дисциплін навчального плану за відсутності семестрового екзамену або диференційованого заліку.

Державна підсумкова атестація (далі атестація) студентів з предметів загальноосвітньої підготовки, які вступили до училища на основі базової загальної середньої освіти – це форма контролю за відповідністю рівня студентів навчальним програмам.

Державна атестація студентів проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст». Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогами стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітнього рівня «молодший спеціаліст» та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (державний, комплексний державний екзамен, комплексний тестовий державний екзамен) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

Відстрочений контроль або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

Директорські контрольні роботи (ДКР) проводяться за наказом директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти склали екзамен з цієї дисципліни).

ДКР виконують студенти 1-4 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожного напрямку (спеціальності). Директор училища за поданням заступника директора з навчальної роботи визначає дисципліни, з яких виконуються ДКР.

Групи, в яких проводяться ДКР, визначаються наказом директора. В одній групі ДКР проводяться не більше, ніж з двох дисциплін. ДКР проводяться у позанавчальний час за екзаменаційними білетами (комплектами завдань підсумкового семестрового контролю). Графік проведення ДКР складається заступником директора з навчальної роботи за поданням предметних комісій і затверджується директором училища. Студенти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ДКР і прикладами завдань попередніх років.

За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в п'яти варіантах та критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для ДКР розглядаються на засіданнях циклових комісій та затверджуються директором училища. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається цикловими комісіями.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом училища. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає 1 академічну годину.

ДКР вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку ДКР здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії.

Оцінки виставляються оцінкою в ECTS та за національною 4-бальною шкалою («5», «4», «3», «2») відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю.

Результати ДКР аналізуються завідувачем відділення, на засіданнях циклових комісій та педагогічній раді училища. Завідувач відділення доповідає про результати на засіданні адміністративної та педагогічної ради училища. За результатами написання директорських контрольних робіт видається наказ.

Виконані ДКР, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються в навчальній частині до кінця навчального року.

3.11.6. Модульний контроль знань

Модуль або проміжна атестація – це частина курсу, яка має самостійне значення, що складається з однієї або декількох близьких по змісту тем або розділів. Кількість модулів з дисципліни в семестрі, в цілому по курсу визначається навчальною частиною та затверджується на засіданні педагогічної ради.

Кількість модулів на дисципліну залежить від кількості годин, що відводиться на вивчення цієї дисципліни.

Вивчення програмного матеріалу в обсязі модуля здійснюється у звичайному порядку на заняттях згідно з розкладом та під час самостійної роботи студентів.

Після вивчення матеріалу модуля проводиться заняття з корекції та контролю знань на якому оцінюється кожен студент.

Залік з модуля (проміжної атестації) проводиться після виконання студентом всіх практичних тем, які виносяться для самостійного вивчення.

Модульна оцінка (оцінка з проміжної атестації) виставляється за національною 4-бальною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю або за 12-бальною шкалою (для предметів загальноосвітнього циклу).

Форми контролю знань, умінь та навичок студентів, перелік контрольних запитань, задач, практичних завдань, програмованого контролю знань, тем доповідей, контрольних робіт та інше розглядається на засіданнях циклових (предметних) комісій і затверджується заступником директора з навчальної роботи за поданням викладача.

В журнал навчальних занять виставляється оцінка за кожний модуль (проміжну атестацію)..

Перездача заліку з модуля (проміжної атестації) дозволяється протягом десяти днів після проведення модуля (проміжної атестації). Студент, що має незадовільну оцінку, не склав залік з модуля (проміжної атестації) з різних причин, вважається невстигаючим.

Для контролю знань, умінь та навичок студентів по модулях (проміжних атестаціях) у робочих навчальних програмах з дисципліни передбачається час для цього. Ці витрати навчального часу компенсуються за рахунок ущільнення навчального матеріалу.

В окремих випадках залік з модуля (проміжної атестації) може бути проведений у позаурочний час, у таких випадках окрема оплата за проведене заняття викладачу не встановлюється.

3.11.7. Семестровий підсумковий контроль

Семестровий підсумковий контроль в училищі проводиться у формах семестрових екзаменів та диференційованого заліку, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Студенти будь-якої форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії у разі виконання всіх вимог навчального плану за поточний семестр та не мають академічних заборгованостей за попередній семестр.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочими навчальними програмами на семестр з цієї дисципліни.

Студент не допускається до семестрового контролю знань, якщо він має незадовільні підсумкові оцінки з даної дисципліни.

Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Розклад екзаменаційних сесій розробляється завідувачем денним відділенням відповідно до навчальних планів кожної спеціальності, погоджується заступником директора з навчальної роботи, затверджується директором училища та доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку студентів до кожного екзамену планується 2-4 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентами у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально.

Екзамени приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор училища.

Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач відділення за узгодженням з заступником директора з навчальної роботи може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути не меншою кількості студентів у групі (але не менше 10-ти). До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями, обов'язково включають питання практичного спрямування.

На початку семестру викладач повинен ознайомити студентів із змістом, структурою, формою екзаменаційної роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

Норми часу на проведення семестрових екзаменів визначаються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р. №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- екзаменаційні білети, затвердженні головою циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії);
- екзаменаційну або залікову відомість.

Присутність на екзаменах, диференційованих заліках, академічних концертах, технічних заліках (для виконавських спеціальностей і спеціалізацій), підсумкових контрольних уроках сторонніх осіб не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.

На підготовку студентів до відповіді на питання екзаменаційного білету, який проводиться в усній формі, відводиться час не менше 0,5 години.

При усній формі на екзамен одночасно запрошуються 5-6 студентів.

Студент повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 3 робочі дні після її написання. Студент має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

Результати складання диференційованих заліків та екзаменів вносяться у відповідні залікові та екзаменаційні відомості, залікову книжку студента та журнал обліку роботи викладача. Залікові та екзаменаційна відомість здаються викладачем у день завершення диференційованого заліку або екзамену завідувачу відділенням.

Перескладання екзамену або диференційованого заліку з дисципліни, у разі отримання незадовільної оцінки, допускається не більше двох разів. Перший раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється в училищі. Оцінка комісії є остаточною. Додаткову екзаменаційну або залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей – не пізніше наступного дня після прийому екзаменів, диференційованих заліків.

Екзаменаційні матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні роботи зберігаються у навчальній частині протягом року. Екзаменаційні матеріали затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») або за 12-бальною шкалою (для предметів загальноосвітнього циклу). Оцінки «1-3» за 12-бальною не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідного навчального предмету.

Результати семестрового контролю вносяться класним керівником групи у зведену відомість обліку успішності та особову картку студента, а також в журнал обліку роботи викладача.

Протягом трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії завідувач відділення подає заступнику директора з навчальної роботи зведені відомості обліку успішності студентів і звіт про роботу відділення, складений на їх основі.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів, диференційованих заліків здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул за графіком викладача.

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє направлення на Perezдачу незадовільної оцінки студенту під особистий розпис. Студент повертає направлення на відділення після його заповнення. За необхідністю оформлюється додаткова відомість

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій та педагогічній раді і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в училищі.

Студент має право оформити дострокове складання сесії за рішенням завідувача денним відділенням у разі наявності підтвердження медичної довідки з рекомендаціями про перенос сесії або в інших випадках при подачі відповідних документів та з дозволу заступника директора з навчальної роботи.

3.11.8. Державна атестація

3.11.8.1. Загальні положення

Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі – ДЕК) після завершення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює ДЕК.

ДЕК створюється як єдина для денної (стаціонарної) та заочної (дистанційної) форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. ДЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та відповідної кваліфікації, видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів в училищі.

3.12.8.2. Порядок комплектування державної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії

ДЕК організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається Міністерством культури України, на пропозицію директора училища з числа провідних спеціалістів культури та мистецтв або наукових та науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів галузі. До складу ДЕК входять: директор училища або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісії, викладачі дисциплін циклу професійно-практичної підготовки училища.

Персональний склад членів ДЕК затверджується наказом директора училища не пізніше ніж за місяць до початку роботи ДЕК. Кількість членів ДЕК становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами училища. Графік та розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором училища на підставі подання заступника директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних або комплексних державних екзаменів.

3.11.8.3. Підготовка до державної атестації

Студенти, які закінчують училище, складають державні екзамени та комплексні державні екзамени.

В ДЕК перед початком державних екзаменів або комплексних державних екзаменів подаються такі документи:

- наказ по училищу про затвердження персонального складу ДЕК зі спеціальностей;
- розклад роботи ДЕК;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення або заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання.

При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення (4,5 – це «5», 4,4 – це «4»);

- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, тести, програми виступів тощо), розроблені відповідно до програми державного екзамену або комплексного державного екзамену з фаху тощо.

При складанні комплексного державного екзамену з фаху до ДЕК додатково подаються:

- програма комплексного державного екзамену з фаху;
- критерії оцінювання письмових відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

3.11.8.4. Організація та проведення державної атестації

Складання державних або комплексних державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Комплексний державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених ОПП. Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною програмою комплексного державного екзамену, розробленою випусковою цикловою комісією і

затвердженою директором училища. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання державних екзаменів та складання комплексних державних екзаменів визначаються оцінками «5(відмінно)», «4 (добре)», «3 (задовільно)» і «2 (незадовільно)».

Результати письмових комплексних державних екзаменів з фаху оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, після оформлення протоколів засідання ДЕК.

Студенту, який склав державні екзамени або комплексні державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста, рішенням ДЕК присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст», відповідна кваліфікація і видається диплом молодшого спеціаліста. На підставі цих рішень директором училища видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав державні екзамени з оцінками «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається диплом молодшого спеціаліста з відзнакою.

Рішення ДЕК про оцінку знань, виявлених при складанні державних екзаменів або комплексних державних екзаменів, а також про присвоєння студенту-випускнику освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та видання йому диплома молодшого спеціаліста, приймається ДЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. Оцінки виставляє кожен член ДЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студент, який при складанні державного екзамену або комплексного державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з училища і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав державні екзамени або комплексні державні екзамени, допускається до повторного складання державних екзаменів або комплексних державних екзаменів протягом трьох років після закінчення училища. Перелік дисциплін, що виносяться на комплексні державні екзамени, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Згідно з Положенням про порядок створення та організацію роботи Державної екзаменаційної комісії в Одеському училищі мистецтв і культури імені К.Ф.Данькевича студентам, які не склали державні екзамени або державні комплексні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором училища може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ДЕК із складанням державних екзаменів або комплексних державних екзаменів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Всі засідання ДЕК протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах або комплексних державних екзаменах, вписуються програми виступів

(для виконавських спеціалізацій), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень, кваліфікація, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив училище. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються. Протоколи підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в училищі.

Після закінчення роботи ДЕК голова комісії складає звіт і подає його директору училища. У звіті голови ДЕК надається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах або на комплексних державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ДЕК обговорюється на засіданні педагогічної ради училища та випускових циклових комісіях.

3.11.9. Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки

3.11.9.1 Загальні положення

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

Атестація студентів з предметів загальноосвітньої підготовки в училищі проводиться відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку фахівців на основі базової загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010р. № 675 зі змінами та доповненнями, затвердженими наказом МОН України від 02.09.2013п. № 1064..

Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки молодшого спеціаліста, які затверджуються директором училища. Перелік предметів, з яких здійснюється атестація та звільнення від неї, визначається цим Положенням.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються в училищі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Аттестати про повну загальну середню освіту (далі – ПЗСО) замовляються і одержуються училищем після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання. Разом з аттестатом про ПЗСО видається додаток до нього, в який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану зі спеціальності.

Для студентів училища встановлюються види морального стимулювання за високі досягнення у навчанні, передбачені Положенням про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні».

Рішення про представлення студентів училища до нагородження золотою або срібною медаллю повинно бути розглянуто та схвалено педагогічною радою училища та виносяться

Департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації і затверджується наказом директора училища.

Студентам, нагородженим золотою або срібною медаллю, видається атестат з відзнакою про ПЗСО та відповідна медаль.

Контроль за дотриманням вимог організації та проведення ДПА покладається на директора училища.

3.11.9.2. Проведення державної підсумкової атестації

Атестація в училищі, який здійснює підготовку кадрів на основі БЗСО, проводиться з таких предметів загальноосвітньої підготовки: українська мова, українська література та історія України.

Атестація проводиться письмово: з української мови у формі переказу або тестування, з української літератури та історії України тестування.

Проведення атестації відбувається під час екзаменаційних сесій на першому та другому курсі.

Завдання для атестації розробляються цикловими комісіями відповідно до навчальних програм і затверджуються директором училища.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011р. №329.

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

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

Завдання для повторної атестації розробляються цикловою комісією і затверджуються директором училища.

Студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з училища.

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

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

Атестація студентів з особливими освітніми потребами: для глухих, зі зниженим слухом, сліпих, зі зниженим зором, з порушенням функції опорно-рухового апарату, тяжкими порушеннями мовлення може здійснюватись на підставі семестрових балів. У додаток до атестату про повну загальну середню освіту зазначеним студентам виставляються підсумкові бали та робиться запис: «Звільнений (а) від державної підсумкової атестації».

Студентам, які за станом здоров'я звільняються від атестації, необхідно подати такі документи: заяви батьків або осіб, які їх замінюють,; довідку лікарсько-контрольної комісії, засвідчену печаткою закладу охорони здоров'я.

Студенти, які беруть участь у міжнародних олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах, виставках, що мають статус міжнародних і проходять у період атестації, атестуються на підставі семестрових балів.

Учасники міжнародних олімпіад, спортивних змагань, конкурсів, виставок звільняються від атестації з предметів, з яких вони стали призерами. У додаток до атестата про повну загальну середню освіту їм виставляється з цих предметів підсумковий бал 12.

Учасники весняних відбірково-тренувальних зборів з підготовки до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів, виставок, які мають статус міжнародних, звільняються від атестації. Підсумкові бали їм виставляються на підставі семестрових балів.

Учасники всеукраїнських олімпіад (змагань, конкурсів) серед студентів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації звільняються від атестації з відповідних предметів. Підсумкові бали їм виставляються на підставі семестрових балів.

Підставою для звільнення від атестації є рішення педагогічної ради училища, на основі якого видається наказ директора училища.

3.11.9.3. Державні атестаційні комісії

Атестація здійснюється державними атестаційними комісіями (далі – ДАК) з предметів загальноосвітньої підготовки, які створюються не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

До складу комісії, що затверджується директором училища, входять:

– голова комісії (директор училища, або заступник директора з навчальної роботи, або завідувач відділенням);

– члени комісії (два викладачі, один з яких викладає даний предмет).

Головою комісії не може бути директор училища (його заступник), який викладає у цій групі предмет, з якого проводиться атестація.

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

Розклад роботи ДАК, узгоджений з головою комісії, затверджується директором училища і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

До складання атестації допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану щодо загальноосвітньої підготовки. Списки студентів, допущених до її складання, подаються в державну атестаційну комісію завідувачем відділення.

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

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

Протоколи ДАК про результати атестації та матеріали атестації зберігаються в училищі 3 роки.

3.11.9.4. Апеляційні комісії. Подання апеляцій

Для забезпечення об'єктивного проведення атестації створюються апеляційні комісії з кожного предмета.

Чисельність і склад апеляційних комісій затверджуються директором училища.

Зауваження й пропозиції щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів атестації, що проводилася у письмовій формі, можуть подаватися до апеляційної комісії протягом трьох робочих днів після оголошення результатів атестації.

Матеріали атестації розглядаються апеляційними комісіями не більше трьох робочих днів після подання обґрунтованої заяви. Результати розгляду апеляції оформлюються відповідним протоколом, де виставляється відповідна обґрунтована оцінка.

Повторна атестація апеляційними комісіями не проводиться.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

4.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на освітньо-кваліфікаційному рівні «молодший спеціаліст». Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні: день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить в училищі 45 хвилин. Дві академічні години, з перервою у п'ять хвилин, 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 години.

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

Облік навчального часу здійснюється у кредитах (*credit*). Національний кредит – 54 академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру; кредит ECTS – 30 годин. 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 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами.

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

4.2. 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 директором училища до початку навчального року. Навчальні заняття в училищі проводяться за розкладом, затвердженим директором училища.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.3. Допускається у порядку, встановленому училищем, відвідування студентами лекційних та практичних занять з циклу загальноосвітньої підготовки за індивідуальним графіком (для студентів першого та другого курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів. Забороняється відволікати студентів

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

5. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

5.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

5.2. 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 цикловою комісією.

5.3. В училищі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р. №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

5.4. 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 індивідуальним планом викладача на поточний навчальний рік, ухваленим цикловою комісією, затвердженим директором училища. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

6. ФОРМИ НАВЧАННЯ

6.1. Навчання в училищі здійснюється за такими формами:

- денна, на основі базової загальної середньої освіти (стаціонарна);
- заочна, на основі повної загальної середньої освіти (дистанційна).

6.2. Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та певної кваліфікації з відривом від виробництва. Організація навчального процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється училищем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

6.3. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та певної кваліфікації без відриву від виробництва. Організація навчального процесу на заочній (дистанційній) формі навчання здійснюється училищем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

6.3.1. Особливості організації навчального процесу за формами навчання без відриву від виробництва

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до училища за спеціальністю «Бібліотечна справа». Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до «Кодексу Законів про працю України», Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих навчальних закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін.

Навчальний процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час заліково-екзаменаційних сесій і в міжсесійний період.

Заліково-екзаменаційна сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

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

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

Практичні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і термінів їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як під час аудиторних занять, так під час самостійної роботи студента. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому

цим Положенням. В одному семестрі кількість контрольних робіт для студентів заочної форми навчання не повинна перевищувати 10.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи зі студентами денної форми навчання в умовах домовленості з педагогічним працівником.

Контрольні роботи, виконані під час самостійної роботи студента, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх отримання і зараховуються за результатами співбесіди педагогічного працівника зі студентами. Контрольні роботи, виконані під час аудиторних занять, перевіряються педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відділення училища за спеціальністю.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

Директор училища за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих студентів на підставі заяви студента та підтверджуючих документів за поданням завідувача відділенням може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу, що оформлюється відповідним наказом.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення заліково-екзаменаційної сесії училище видає студенту довідку про участь у сесії.

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

7. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення навчального процесу училища є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки молодшого спеціаліста.

7.2. Науково-методичне забезпечення навчального процесу училища включає:

- державні (галузеві) стандарти освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики освітньо-професійні програми підготовки, засоби діагностики рівня якості вищої освіти);
- навчальні плани зі спеціальностей та спеціалізацій з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей та спеціалізацій для кожного курсу та форми навчання;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;

- робочі програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальних, переддипломних практик, та інших видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до семінарських, практичних занять, робочі зошити, практикуми тощо);
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до семінарських, практичних занять тощо);
- контрольні завдання до семінарських, практичних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- 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.

Інші характеристики навчального процесу визначає викладач, циклова комісія училища.

7.3. Організаційне забезпечення навчального процесу училища включає:

7.3.1. Документацію відділення:

- плани роботи відділень на навчальний рік;
- графік навчального процесу на навчальний рік;
- розклади занять за формами навчання;
- журнали обліку роботи викладачів;
- особові картки студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведені відомості успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- накази про призначення класних керівників груп студентів денної форми навчання;
- протоколи засідань стипендіальної комісії училища;
- копії документів студентів пільгової категорії (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; інвалідів тощо);
- журнал контингенту;
- списки студентів училища, які мешкають у гуртожитку;

7.3.2. Документацію навчальної частини:

- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани зі спеціальностей та спеціалізацій з розподілом годин за нормативними і вибілковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей та спеціалізацій для кожного курсу та форми навчання;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- графік навчального процесу на навчальний рік;
- протоколи засідань педагогічної та методичної ради училища;

- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік циклових комісій за видами і формами навчання;
- розподіл навчальної роботи в годинах циклових комісій на навчальний рік за викладачами, навчальними дисциплінами і видами навчальної роботи;
- індивідуальні плани роботи викладачів циклової комісії на навчальний рік;
- протоколи засідань атестаційної комісії для проведення атестації педагогічних працівників;
- перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників училища;
- план підвищення кваліфікації педагогічних працівників училища на навчальний рік.

7.3.3. Документацію з виховної роботи:

- нормативно-правове та методичне забезпечення виховного процесу;
- перспективний план виховної роботи училища;
- комплексний план виховної роботи училища на навчальний рік;
- плани заходів до знаменних дат;
- план роботи і протоколи засідань методичного об'єднання класних керівників;
- журнали роботи класних керівників;
- методичні розробки виховних годин;
- списки студентів училища, які мешкають у гуртожитку;
- журнал контингенту студентів.

7.3.4. Документацію циклової комісії:

- план роботи і протоколи засідань циклової комісії;
- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік циклової комісії за видами і формами навчання;
- розподіл навчальної роботи в годинах циклової комісії на навчальний рік за викладачами, навчальними дисциплінами і видами навчальної роботи;
- індивідуальні плани роботи викладачів циклової комісії на навчальний рік;
- графіки консультацій педагогічних працівників за семестрами навчального року;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на навчальний рік;
- план відкритих занять на навчальний рік;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;
- державні (галузеві) стандарти освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики освітньо-професійні програми підготовки, засоби діагностики рівня якості вищої освіти);
- навчальні плани зі спеціальностей та спеціалізацій з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей та спеціалізацій для кожного курсу та форми навчання;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- робочі навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до семінарських, практичних занять, робочі зошити, практикуми тощо);

- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до семінарських, практичних занять тощо);
- програми навчальних, переддипломних практик, та інших видів практик;
- тематика курсових робіт;
- завдання на курсові роботи;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних навчальних досягнень студентів.

Навчально-методичний комплекс (НМК) з дисципліни включає:

1. Витяг з навчального плану;
2. Навчальну програму дисципліни;
3. Робочу навчальну програму дисципліни;
4. Структурно-логічну схему щодо здійснення міждисциплінарних зв'язків (з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця);
5. Конспект лекцій з дисципліни (друкований та електронний вид);
6. Інструктивно-методичні матеріали до практичних, семінарських занять (друкований та електронний вид);
7. Інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи (друкований та електронний вид);
8. Індивідуальні навчально-дослідні завдання;
9. Критерії оцінювання успішності студентів;
10. Засоби діагностики успішності навчання:
 - завдання для поточного, *модульного контролю*;
 - екзаменаційні білети, якщо навчальним планом передбачено екзамен з дисципліни;
 - пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
 - пакет директорських контрольних робіт;
 - тести.
11. Програми навчальних, переддипломних практик, та інших видів практик, передбачених навчальним планом.
12. Тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових робіт, якщо вони передбачені навчальним планом;
13. Програма комплексного державного екзамену з фаху з дисципліни, якщо це передбачено навчальним планом;
14. Інші методичні матеріали;
15. Нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
16. Матеріали передового педагогічного досвіду, інноваційні педагогічні технології;
17. Методичні роботи викладача: навчальні, посібники, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, навчальні та красназавчі відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо);
18. Матеріали організації позааудиторної роботи (конкурси, фестивалі, гуртки, олімпіади тощо).

Інші складові НМК дисципліни визначаються викладачем, затверджуються на засіданні циклової комісії.

Інформаційний пакет для напряму або спеціальності містить:

- загальну інформацію про училище, умови навчання та проживання у гуртожитку;
- стислий опис відділень, їх структури, викладацького складу, а також напрямку спеціальностей та спеціалізацій, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм державної атестації;
- навчальний план з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- анотацію дисциплін із зазначенням попередніх умов їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих модулів, системи оцінювання успішності й зарахування модулів. Інформаційні пакети готуються українською мовою.

Розглянуто і схвалено на засіданні
методичної ради ОУМК ім.К.Ф.Данькевича
Голова методично ради,
заступник директора з навчальної роботи
_____ Т.Б.Коцегуб
Протокол № 1 від 29 серпня 2014 р.