

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський політехнічний коледж

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
коледжу 31.08.2017 №1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

С.С. Касьян - С.С. Касьян

31.08.2017



ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу
у Дніпровському політехнічному коледжі**

м.Дніпро, 2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» у Дніпровському політехнічному коледжі (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності і регулює організацію освітнього процесу у Дніпровському політехнічному коледжі (далі – КОЛЕДЖ).

1.2. Освітній процес у КОЛЕДЖІ – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері освіти, що впроваджується у КОЛЕДЖІ через систему методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3. Нормативно-правовою базою організації освітнього процесу в КОЛЕДЖІ є: Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій», стандарти освітньої діяльності, інші нормативно-правові акти з питань освіти, Положення КОЛЕДЖУ, внутрішні інструкції, якими регулюється освітній процес у КОЛЕДЖІ.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Мета освітнього процесу в КОЛЕДЖІ – підготовка конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних та фахових компетентностей, можливостей для особистісного розвитку.

2.2. Освітній процес у КОЛЕДЖІ базується на принципах активізації мобільності студентів і педагогічних кадрів; підготовки молоді до активного життя в демократичному суспільстві, закладення основи для їх професійної кар'єри й особистого розвитку.

2.3. Підготовка фахівців в КОЛЕДЖІ здійснюється за освітньо-професійними програмами.

2.4. Освітньо-професійна програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти студент.

2.5. Основним нормативним документом, що визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення у КОЛЕДЖІ, є навчальний план.

Навчальний план - це нормативний документ, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх

вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план затверджується директором коледжу.

2.6. Порядок розробки, узгодження та затвердження навчальних планів регулюється **Положенням про розробку навчальних планів**.

2.7. Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у КОЛЕДЖІ.

Обов'язковим елементом навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін як у академічних годинах, так і у кредитах ЄКТС. Обсяг кредиту ЄКТС – 36 академічних годин.

2.8. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік відповідно до навчального плану підготовки фахівців складається **робочий навчальний план**.

Робочий навчальний план – складається для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Вибіркові навчальні дисципліни впроваджуються за поданням керівників відповідних випускаючих предметних комісій з метою задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб студента, регіональних потреб тощо. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Робочий навчальний план є нормативним документом КОЛЕДЖУ, згідно з яким здійснюється планування освітнього процесу відповідно до навчальних семестрів (сесій) за роками підготовки фахівців відповідної галузі знань, спеціальності.

Робочий навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу студентів, де визначено час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, атестацію. У плані точно визначено час на кожну дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю.

Заповнення розділів робочого навчального плану здійснюються відповідно до **Інструкції до складання робочих навчальних планів та Положення про розробку навчальних планів**.

Узгоджений проект робочого плану ухвалюється педагогічною радою КОЛЕДЖУ та затверджується наказом директора.

Оригінал робочого навчального плану зберігається у заступника директора з навчально-методичної роботи КОЛЕДЖУ.

2.9. Навчальні дисципліни. Нормативний зміст підготовки фахівців сформульований в стандарті вищої освіти у термінах результатів навчання і становить обов'язкову частину вимог до рівня компетентностей освітньої програми.

Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих до вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних для виконання навчальних робіт.

2.10. Керівництво освітньо-професійними програмами.

2.10.1. Загальне керівництво і контроль всіх аспектів реалізації освітніх програм у КОЛЕДЖІ здійснюється заступником директора з навчально-методичної роботи.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3. Навчання у КОЛЕДЖІ здійснюється за очною (денною) формою.

Денна – форма навчання, яка є основною формою здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес у КОЛЕДЖІ здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

4.2. Основні види навчальних занять: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

4.3. Навчальні заняття – форма організації освітнього процесу, системна співпраця педагогічних працівників та студентів, метою якої є опанування студентами загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності.

Види організації навчальних занять: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття тощо.

Навчальні заняття можуть проводитися з використанням дистанційних технологій, якщо це передбачено навчальною програмою.

4.4. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у КОЛЕДЖІ, логічно структурований, системний і послідовний виклад наукового матеріалу, передбаченого програмою.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться, зазвичай, викладачами (лекторами), а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними до читання лекцій.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до предметної комісії складений ним тематичний план лекцій, лабораторних (практичних, семінарських) занять на семестр, конспект лекцій, завдання для організації самостійної роботи та проведення контрольних заходів, передбачених навчальним планом, програмою та робочою програмою для цієї дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися програми щодо тем лекційних занять. Лектор є відповідальним за виконання, постійне оновлення програми навчальної дисципліни та її виконання, забезпечення навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами, дотримання послідовності викладення матеріалу.

Лекція повинна відповідати основним методичним вимогам: сучасному

рівню розвитку науки, мати завершений характер, бути внутрішньо переконливою, містити добре обґрунтовані ілюстративні приклади, спонукати студентів до самостійної роботи, бути доступною та зрозумілою.

4.5. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, під час якого студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліді з метою оцінювання рівня практичних навичок окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває досвіду роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться виключно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою дисципліни.

Під час організації та проведення лабораторних робіт педагогічному працівнику необхідно акцентувати увагу на таких аспектах: змістовність лабораторних занять; оснащення лабораторій, кабінетів новітнім обладнанням, яке відповідає технологіям сучасного виробництва; матеріалами, реактивами, приладами, апаратами; забезпечення самостійності студентів під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності тощо. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує, зазвичай, половини академічної групи (при чисельності групи не менше 18 осіб).

4.6. Практичне заняття – форма навчального заняття, під час якої викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання студентом поставлених завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття може проводитися з використанням дистанційних технологій, якщо це передбачено робочою навчальною програмою. Практичне заняття проводиться зі студентами, чисельність яких не перевищує однієї академічної групи (при чисельності групи не менше 18 осіб), крім дисциплін «Іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Ділова іноземна мова», «Креслення», при вивченні яких поділ академічних груп студентів на підгрупи зберігається.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Необхідні методичні засоби готуються викладачем, якому доручено

проведення практичних занять.

Практичне заняття включає: проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, їх перевірку, оцінювання не менше 1/3 частини академічної групи.

4.7. Семінарське заняття – форма навчального заняття, під час якої викладач організовує дискусію щодо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться у формі бесід, диспутів, брифінгів тощо. Під час семінарського заняття студентам надається можливість активно оперувати знаннями, набутими на лекціях, а також у процесі самостійної роботи з рекомендованою літературою. Основними завданнями семінарського заняття є: закріплення, розширення та поглиблення знань студентів, отриманих раніше на лекціях; формування й розвиток навичок самостійної роботи; створення умов для формування розвитку пошуково-творчих знань і навичок.

При підготовці й проведенні семінарського заняття викладачу рекомендується дотримуватися основних методологічних положень:

- тема, мета семінарського заняття з фахових дисциплін повинні бути пов'язані з практикою, майбутньою професійною діяльністю студентів;
- повинно бути здійснено виділення вузлових питань теми заняття, обґрунтованість змісту, його новизна і актуальність, використання найновішої наукової літератури;
- високий організаційно-методичний рівень семінару, що забезпечує активну дискусію, насиченість змістом, конструктивний аналіз всіх відповідей і питань, ефективність використання навчального часу;
- раціональний стиль проведення семінару, який допомагає поживленню дискусії, встановленню контакту з учасниками семінару;
- аргументовані висновки щодо заняття, які мобілізують студентів на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

Перелік тем семінарських занять визначений в робочій програмі дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати власну думку тощо.

4.8. Консультація – форма навчального заняття, під час якої студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

Проведення консультацій з дисциплін здійснюється у межах робочого часу викладача, за графіком, затвердженим заступником директора з навчально-методичної роботи, який є публічним.

Проведення екзаменаційних консультацій з дисципліни визначено в навчальному плані.

4.9. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи) видаються студентам в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно за консультування викладача. Курсова робота (проект) – один із видів індивідуальної роботи студентів, метою якої є набуття студентами навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків, які супроводжуються графічним матеріалом, застосуванням комп'ютерної графіки, аргументація своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених у роботі.

Кількість індивідуальних завдань визначено в робочому навчальному плані. Тематика індивідуальних завдань з дисциплін затверджується щорічно до 15 вересня на засіданні предметної комісії. Тематика індивідуальних завдань має відповідати навчальним завданням дисципліни, відображати практичні реалії сучасності.

Захист індивідуальних завдань здійснюється за встановленим графіком перед комісією у складі керівника та двох викладачів предметної комісії.

Оцінка якості виконання і захисту студентами індивідуальних завдань здійснюється за встановленою у КОЛЕДЖІ системою оцінювання.

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів предметної комісії за участю керівника курсового проекту (роботи). Курсові проекти (роботи) зберігаються в предметній комісії протягом одного календарного року, потім списуються в установленому порядку.

Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт (проектів) визначені в **Положенні про організацію виконання та захисту курсових робіт (проектів) у Дніпровському політехнічному коледжі.**

Дипломні проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів в КОЛЕДЖІ та передбачають:

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

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

Студенту надається право обрати тему дипломного проекту (роботи), визначену випускаючими предметними комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються висококваліфіковані педагогічні працівники коледжу.

Дипломні проекти (роботи) зберігаються в архіві КОЛЕДЖУ протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

5.1. Самостійна робота студента (далі – СРС) – засіб засвоєння студентом навчального матеріалу в позааудиторний час, що регламентується робочим навчальним планом для вивчення конкретної дисципліни.

5.2. Викладач визначає зміст СРС, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, здійснює діагностику якості самостійної роботи студента, аналізує її результати.

5.3. Метою СРС є системне і послідовне засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів навичок самостійного здобуття та поглиблення знань, розвиток професійних компетентностей.

5.4. У тематичному плані навчальної дисципліни можуть виділятися окремі розділи або їх частини, призначені для самостійного опрацювання студентами.

5.5. СРС забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни (підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо). Методичні матеріали для СРС повинні передбачати можливість проведення самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо).

5.6. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

Порядок організації самостійної та індивідуально-консультативної роботи наведено в **Положенні про організацію самостійної роботи студентів ДВНЗ «Дніпропетровський політехнічний коледж»**.

6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

6.1. Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців за відповідними спеціальностями і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами теоретичних знань і набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

6.2. Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

6.3. Види і тривалість практики визначаються вимогами стандарту вищої освіти (далі – СВО) та відображаються у навчальних планах і графіках освітнього процесу.

6.4. Основним видом практики є виробнича практика.

Різновидом виробничої практики є навчальна, технологічна та переддипломна практика.

6.5. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою цикловою комісією згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього ступеня молодшого спеціаліста.

6.6. Для забезпечення практичної підготовки студентів КОЛЕДЖУ встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.

6.9. Визначення баз практики здійснюється випусковими предметними комісіями на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо, незалежно від їх організаційно-правових форм.

6.10. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні предметні комісії під керівництвом завідувачів відділень.

6.11. Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

6.12. Студент, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначений термін без поважних причин, за поданням завідувача відділенням відраховується з КОЛЕДЖУ.

6.13. Види і зміст практики, організація і порядок керівництва практикою наведено в **Положенні про проведення практики у Дніпровському політехнічному коледжі.**

7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

7.1. Система оцінювання успішності навчання студентів – це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок, набуття фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу.

7.2. Оцінювання знань студентів за предметами циклу загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною шкалою згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України від 04.09.2000 N 428/48 «Про запровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти».

Оцінювання знань студентів, які проходять підготовку за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Молодший спеціаліст» за формою контролю «Екзамен» та «Диференційований залік» здійснюється за національною (чотирибальною) шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано") і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

7.3. **Вхідний контроль** застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни. Він дає змогу визначити наявний рівень знань студентів і слугує орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі викладання дисципліни та визначенні форм і методів організації освітнього процесу.

7.4. **Поточний контроль** проводиться на кожному семінарському, практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки студентів із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань лабораторних/практичних робіт.

Бали, отримані студентами за результатами контролю з дисципліни, викладач заносить до журналу обліку роботи академічної групи і оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

7.5. **Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання студентів.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

7.6. **Підсумковий семестровий контроль** – це підсумкове оцінювання результатів навчання студента за семестр (сесію), що здійснюється в КОЛЕДЖІ у формі заліку та екзамену.

7.6.1. **Залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на лабораторних (практичних, семінарських) заняттях та самостійної роботи, яка не передбачає обов'язкову присутність студентів.

7.6.2. **Екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом програми навчальної дисципліни за навчальний період (семестр, сесія), що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії для очної (денної) форми навчання.

Складові екзамену:

- диференційований підхід до оцінювання успішності студента шляхом інтеграції теоретичних знань і практичних умінь;
- питання, орієнтовані на реальні ситуації, що можуть відбутися, і такі, що формують компетентність фахівців певного напрямку підготовки.

7.7. **Екзаменаційні матеріали** – сукупність екзаменаційних завдань, теоретичного та практичного матеріалу, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих знань студентом та вмінь, а також довідників (доцільність їх наявності на екзамені та ступінь використання визначає предметна комісія, що затверджується протоколом).

Екзаменаційні матеріали складаються на основі програми навчальної дисципліни і охоплюють її зміст. Повинні цілісно відображати обсяг теоретичних знань і практичних умінь, що перевіряються, відповідно до змісту дисципліни.

Перелік питань / завдань (далі – Перелік) за темами згідно з програмою дисципліни формує викладач, який виносить його для обговорення та ухвалення на засіданні предметної комісії.

На основі сформованого Переліку складаються екзаменаційні білети, які затверджуються рішенням предметної комісії і підписуються головою предметної комісії та затверджуються заступником директора з навчально-методичної роботи. Кількість завдань (від 3 до 5) кожного білета визначає викладач.

7.8. **Екзаменаційний білет** – документ на паперовому носії, заповнений з лицьового боку завданнями та затверджений у встановленому порядку.

7.9. **Можливі види завдань:**

- теоретичне, що потребує повної ґрунтовної відповіді на питання;
- теоретичне / практичне, що потребує стислої відповіді / розрахунку (питання / завдання; задача / приклад; визначення поняття / формули та ін.);
- відкриті тести;
- закриті тести;
- творче / ситуаційне / комплексне;
- приклад, вправа;
- інші, залежно від специфіки навчальної дисципліни та рішення циклової комісії про перелік завдань екзаменаційних білетів.

Завдання теоретичного і практичного характеру в різних екзаменаційних білетах повинні бути рівноцінними та орієнтованими на регламент проведення екзамену; формулювання питань – чітким, зрозумілим, без подвійного тлумачення; кожне тестове завдання повинно передбачати одну правильну відповідь.

Кількість екзаменаційних білетів повинна перевищувати кількість студентів групи (не менше як на один).

Теоретичні питання, що виносяться на екзамен з дисципліни, видаються студентам за місяць до початку екзаменаційної сесії і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час занять. Зміст білетів не доводиться до відома студентів.

На засіданні предметної комісії визначається перелік матеріалів довідкового характеру та нормативних документів, які можна використовувати на екзамені.

Екзаменаційні білети з навчальної дисципліни Оновлюються щороку.

7.10. Екзаменаційна сесія (лабораторно-екзаменаційна сесія) – це період підбиття підсумків навчальної роботи студентів за навчальний період (семестр, сесія). Під час семестрової екзаменаційної сесії за окремим розкладом, який затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи коледжу, проводяться екзамени, кількість та форма яких визначається робочим навчальним планом. Розкладом передбачається, зазвичай, 2–3 робочі дні на підготовку для кожного екзамену і обов'язково **консультацію** перед ним.

7.11. Повторне складання студентами екзаменів з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз – викладачу з даної дисципліни; другий раз – комісії, створеній завідувачем відділення.

7.12. Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у студента в результаті його неявки на підсумковий контроль або одержанні незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань. Студенти, які не з'явилися на екзамені, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

7.13. Студенти, які отримали під час підсумкового семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок і не ліквідували академічну заборгованість до початку семестру, відраховуються з КОЛЕДЖУ.

7.14. Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним завідувачем відділення не пізніше наступного тижня після сесії.

7.15. В окремих випадках, зокрема, для претендентів на диплом з відзнакою, директор має право дозволити перескласти не більше двох екзаменів (заліків) з дисциплін для підвищення оцінки. Перескладання призначається завідувачем відділення (поза графіком екзаменаційної сесії) в складі комісії з двох–трьох викладачів предметної комісії. Після успішного перескладання оцінка виставляється цифрою та прописом спочатку у аркуш успішності, а потім виправляється у заліковій книжці та навчальній картці студента, засвідчується підписами членів комісії.

Одержана за результатами перескладання оцінка на нарахування стипендії не впливає.

Порядок проведення підсумкових контрольних заходів, система оцінювання успішності студентів, порядок ліквідації академічних заборгованостей визначені в **Положенні про систему наскрізного контролю знань студентів Дніпровського політехнічного коледжу.**

8. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ

ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ

8.1. **Атестація студентів** – це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь з дисциплін загальноосвітньої підготовки; компетентностей вимогам СВО.

8.2. Атестація випускників КОЛЕДЖУ за освітніми ступенями молодшого спеціаліста здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання з метою встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти з відповідної спеціальності.

8.3. Терміни проведення атестації студентів визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану.

8.4. Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії.

Голова Державної комісії призначається директором коледжу за поданням голів предметних комісій.

Одна і та сама особа може бути головою Державної комісії не більше трьох років підряд.

Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою державної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником коледжу.

Голова державної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів державної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проекту (роботи) або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.

До складу державної комісії входять: директор коледжу або заступник директора з навчально-методичної та навчально-виховної роботи, голови випускаючих предметних комісій, викладачі коледжу.

До участі в роботі державної комісії як екзаменатори можуть залучатися фахівці відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших предметних комісій.

Кількість членів державної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується директором навчального закладу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами навчального закладу.

Графік роботи комісії затверджується директором коледжу.

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором (заступником директора з навчально-методичної роботи) на підставі подання завідувача відділення або голови випускаючої предметної комісії і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт).

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

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

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

Державній комісії перед початком державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) завідувачем відділення подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик, державних екзаменів (тільки перед захистом дипломних проектів або робіт);

Примітка. 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.

Відгук керівника про дипломний проект (роботу) та рецензія на дипломний проект (роботу) спеціаліста відповідної кваліфікації.

Склад рецензентів затверджується директором коледжу за поданням голови відповідної випускаючої предметної комісії.

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

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

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

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

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

8.7. Результати захисту дипломного проекту (роботи) та складання державних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

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

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

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», захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією предметної комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, захисті дипломного проекту (роботи), а також про присвоєння студенту-випускнику освітнього рівня (кваліфікації) «молодший

спеціаліст» та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

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

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

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

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

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

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

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

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

У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів (робіт); відповідність тематики дипломних проектів (робіт) сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу. Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу, відділення, випускаючої предметної комісії.

8.9. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор КОЛЕДЖУ.

КОЛЕДЖ на підставі рішення ЕК присвоює особі, яка успішно виконала освітню програму, відповідну кваліфікацію.

8.10. Документ про вищу освіту встановленого зразка (диплом молодшого спеціаліста) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

8.11. Інформацію про видані дипломи включають до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

8.12. На отримання диплома з відзнакою претендує студент випускного курсу, який протягом навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста має не менше 75 відсотків оцінок «відмінно» з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом і внесених до додатку до диплома. З решти навчальних дисциплін - 25 відсотків, в т.ч. з усіх видів практик – оцінки «добре».

Претендент на диплом з відзнакою повинен скласти атестацію на «відмінно» та має виявити здібності до наукової (творчої) роботи.

8.13. Рішення стосовно подання рекомендації щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової предметної комісії. Випускова предметна комісія дає оцінку його наукової (творчої) роботи. Витяг з протоколу засідання предметної комісії щодо претендента на диплом з відзнакою подається до ЕК, додається до протоколу ЕК.

8.14. Остаточне рішення про видачу студенту випускного курсу диплома з відзнакою приймає ЕК за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих матеріалів. ЕК має право не погодитися із поданням-рекомендацією випускової предметної комісії, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

8.15. В окремих випадках, зокрема для претендентів на диплом з відзнакою, директор має право дозволити перескласти не більше двох екзаменів (заліків) за весь час навчання для підвищення оцінки.

Студент, який не склав випускний комплексний іспит, допускається до повторної атестації протягом трьох років після закінчення КОЛЕДЖУ.

8.16. Студент, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відряджується з КОЛЕДЖУ і йому видається академічна довідка.

8.17. Студентам, які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), директор має право подовжити строк навчання до наступного терміну роботи ЕК із складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

Порядок створення та організація роботи ЕК визначена в **Положенні про екзаменаційну комісію Дніпровського політехнічного коледжу.**

9. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

9.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин (як виняток – 10 академічних годин). Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин. Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу.

9.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік, погоджується і затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи. Навчальні заняття у коледжі тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.

9.3. **Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, 40 хвилин.

9.4. Академічний (навчальний) день.

Академічний (навчальний) день – частина формального навчання студента і складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі і бути загальнодоступним.

9.5. Академічний (навчальний) тиждень.

Академічний (навчальний) тиждень – частина формального навчання студента, яка складається із академічних (навчальних) днів.

9.6. Академічний (навчальний) семестр.

Академічний (навчальний) семестр (сесія) – частина формального навчання студента, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість визначається навчальним планом.

9.7. Академічний (навчальний) рік.

Академічний (навчальний) рік триває 12 місяців, розпочинається, зазвичай, 1 вересня. Тривалість академічного (навчального) року на випускових курсах може бути меншою.

Академічний (навчальний) рік поділяється на семестри (сесії) згідно з навчальним планом.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляється перевідними наказами (за умови повного виконання студентом навчального плану і навчальних програм із дисциплін).

Тривалість академічного (навчального) року для студентів, які навчаються за денною формою становить 52 тижні, з яких сумарна тривалість канікул (крім останнього курсу) – не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та атестації визначається робочим навчальним планом та коригується графіком навчального процесу на відповідний рік.

10. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

10.1 **Графік навчального процесу** – це структурований план, що визначає календарні терміни семестрів (сесій), проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), проведення практик, атестації, канікул.

10.2 Графік навчального процесу складає заступник директора з навчально-методичної роботи на навчальний рік на підставі робочих навчальних планів з урахуванням перенесення робочих та вихідних днів, ухвалюється педагогічною радою КОЛЕДЖУ, затверджується директором, є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

11. РОЗКЛАД АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ, ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ

11.1. Виконання аудиторного навантаження в КОЛЕДЖІ проводиться за розкладами (навчальних занять, екзаменаційної сесії).

11.2. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

11.3. Головним принципом розкладу є: педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу студентів та викладачів, найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним.

11.4. Навчальний тиждень – п'ятиденний, навчання – позмінне. Розподіл академічних груп по змінах затверджується наказом директора.

11.5. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня, який узгоджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

11.6. Складений розклад занять узгоджується і підписується заступником директора з навчально-методичної роботи та затверджується директором за 5 днів до початку семестру; за місяць до початку екзаменаційної сесії для денної форми навчання.

Розклад екзаменаційної сесії передбачає, як правило, 2-3 дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним.

11.7. Розклад занять розміщується на стенді та на офіційному веб-сайті коледжу не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

11.8. У разі потреби, зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу заступника директора з навчально-методичної роботи за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього процесу.

11.9. Відповідальним за збереження оригіналу розкладу занять є диспетчер.

11.10. Після завершення академічного (навчального) семестру (сесії) оригінал розкладу занять передається на збереження до заступника директора з навчально-методичної роботи, де зберігається до кінця навчального року.

12. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

12.1. Відвідування студентами КОЛЕДЖУ всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим.

Присутність студентів перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності студента документально оформлюється у Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів відповідно до порядку його ведення.

12.2. Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл завідувача відділення бути відсутнім на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

12.3. У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин студент повинен напередодні або у день неявки повідомити керівника групи про тимчасову непрацездатність.

До поважних причин неявки студента належать: хвороба студента або його дітей, нещасний випадок, інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

У випадку хвороби студент на наступний день після одужання надає керівнику групи довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи.

Керівник групи перевіряє достовірність довідки та зазначає на ній: «З поважних причин». Факт пропущених занять фіксується у відомості обліку навчальних годин пропущених студентами.

Довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять.

В окремих випадках з метою уточнення достовірності довідки завідувач відділення направляє запит у лікувальний заклад, який видав документ. У разі неможливості відвідування студентом занять у зв'язку зі складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, може бути встановлений індивідуальний графік відвідування навчальних занять та/або складання підсумкового контролю.

12.4. Студент, який не прибув на навчання протягом 10 днів від початку семестру або був відсутній на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин, за поданням завідувача відділення, за погодженням з профкомом та радою студентського самоврядування відраховується з коледжу за порушення навчальної дисципліни відповідно до **Правил внутрішнього розпорядку коледжу**.

13. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

13.1. Підставами для відрахування студента є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між КОЛЕДЖЕМ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- 7) інші випадки, передбачені законодавством України.

13.2. Відрахуванню не підлягають особи, у яких склалися обставини, що унеможливають виконання навчального плану з таких причин:

- за станом здоров'я;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї.

Таким особам надається право переривання навчання у КОЛЕДЖІ з наданням їм академічної відпустки.

13.3. Процес відрахування студентів узгоджується з радою студентського самоврядування КОЛЕДЖУ.

13.4. У разі відрахування студента у зв'язку із закінченням навчання завідувач відділення готує проект наказу.

13.5. Процедура відрахування студента регламентується **Положенням про відрахування, поновлення та переведення студентів коледжу**.

13.6. Студент, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про освіту встановленого зразка, відраховується за наказом.

Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

13.7. Студент, відрахований з КОЛЕДЖУ до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і кількість годин за навчальним планом з кожної дисципліни за кожний семестр окремо.

До академічної довідки не включаються дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Студенту, який вибув з першого курсу КОЛЕДЖА і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків) видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

13.8. Особа, відрахована з КОЛЕДЖУ до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу за рахунок фізичних або юридичних осіб.

14. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

14. 1. Особи, відраховані з КОЛЕДЖУ та інших навчальних закладів, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання за рахунок фізичних або юридичних осіб.

14.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення студентів здійснюються, зазвичай, під час канікул.

14.3. Поновлення до складу студентів можливе незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування.

Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

14.4. Поновлення до складу студентів здійснюється за наказом, який готується встановленому порядку на підставі заяви студента, розглянутої заступником директора з навчально-методичної роботи з прийняттям позитивного рішення.

14.5. Процедура поновлення студентів описана в **Положенні про відрахування, поновлення та переведення студентів в Дніпровському політехнічному коледжі.**

15. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

15. 1. Переведення студентів здійснюється, зазвичай, під час канікул **за наявності вакантних місць на загальних підставах.**

15.2. Переведення студентів здійснюється:

- з іншого навчального закладу до ДПК;
- з ДПК до іншого вищого навчального закладу;
- у ДПК з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань.

15.3. Правом на переведення не користуються:

- особи, які навчаються в неакредитованих вищих закладах освіти;
- студенти першого року навчання, які не склали підсумковий семестровий контроль.

15.4. Переведення студентів на навчання **на вакантні місця державного замовлення** здійснюється виключно на конкурсній основі за погодженням з радою студентського самоврядування відповідно до **Положення про переведення на вакантні місця державного замовлення**.

15.5. Процедура переведення студентів здійснюється відповідно до **Положення про відрахування, поновлення та переведення студентів Дніпровського політехнічного коледжу**.

16. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

16.1. **Академічна різниця** – це перелік дисциплін навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути освіту, не опанував.

16.2. Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому визначено: **перелік дисциплін**, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки за заліки та екзамени). Таким документом може бути академічна довідка, навчальна картка студента, залікова книжка студента.

16.3. Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін приймає заступник директора з навчально-методичної роботи. До процедури перезарахування дисципліни заступник директора з навчально-методичної роботи може залучати завідувача відділення, голову відповідної предметної комісії.

Під час розрахунку академічної різниці завідувач відділення керується визначенням результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення/поновлення, необхідних для виконання освітньої програми.

До академічної різниці не включають індивідуальні завдання (курсова робота (проект)).

Академічна різниця не повинна перевищувати, як правило, вісім навчальних дисциплін.

16.4. Терміни ліквідації академічної різниці встановлюються наказом «Про переведення» /«Про поновлення». Ліквідація академічної різниці з виробничої практики може бути призначена в канікулярний період до початку теоретичного курсу навчання за індивідуальним графіком.

16.5. Якщо дисципліна виведена претенденту на навчання як академічна різниця, то вона заноситься до навчальної картки студента того семестру, на який поновлюється/переводиться особа.

Претендент на навчання отримує завдання від відповідного викладача, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів робіт, передбачених робочою програмою дисципліни під керівництвом викладача, після чого складає підсумковий контроль.

17. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ

17.1. **Академічна відпустка** – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у разі неможливості виконання освітньої програми.

17.1.1. Підставою для отримання студентом академічної відпустки є: стан здоров'я, призов на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку, сімейні обставини тощо.

17.1.2. Студентам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії.

17.1.3. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. У разі потреби, а також при документальному підтвердженні, тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

17.2. **Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами**, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

18. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

18.1. Робочий час педагогічного працівника КОЛЕДЖУ регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

18.2. Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника вимірюється в академічних годинах і не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

18.3. Викладання дисципліни здійснюється педагогічним працівником відповідно до педагогічної освіти.

Загальна кількість дисциплін, яка закріплюється за викладачем, не повинна перевищувати чотирьох.

18.4. Види навчальних занять, що включені до навчального навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються предметною комісією з урахуванням виконання ним методичної, організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни, яку викладає педагогічний працівник.

18.5. Планування та фактичне виконання навчального навантаження педагогічного працівника відображається в індивідуальному плані роботи, ведення якого здійснюється в установленому порядку.

18.6. Зміни обсягу навчального навантаження викладача, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрядження, позапланове стажування тощо), відповідно коригують.

18.7. У разі виробничої необхідності в КОЛЕДЖІ педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий план навчального навантаження.

18.8. Графік робочого часу педагогічного працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, розкладу екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, графіка атестації та інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

18.9. Про виконання навчального навантаження викладачами в цілому, подає звіт заступнику директора з навчально-методичної роботи в цілому за рік.

Виконавець:

Пилипенко І.Л.