

**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою КТКТ ЧНТУ

протокол від 24.04.2019р. №6



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

В.М. Радченко

2019р.

№118/96

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В КОЛЕДЖІ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ЧЕРНІГІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

(нова редакція)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про відокремлений структурний підрозділ – Коледж транспорту та комп'ютерних технологій Чернігівського національного технологічного університету», інших нормативно-правових документів.

1.2 Освітній процес у Коледжі транспорту та комп'ютерних технологій Чернігівського національного технологічного університету» (далі – Коледж) – це система дидактичних та організаційних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти за певним освітнім ступенем (ОКР), відповідно до вимог державних стандартів.

1.3 Мета освітнього процесу полягає у розвитку і саморозвитку здобувача певного освітнього ступеня як особистості в процесі його навчання і виховання. Реалізація мети передбачає задоволення потреб особистості і суспільства щодо підготовки компетентних фахівців.

1.4 Основні терміни та їх визначення.

1.4.1 Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у Коледжі.

1.4.2 Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

1.4.3 Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у Коледжі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації (далі – здобувачі освіти).

1.4.4 Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли атестаційна комісія встановила, що здобувач освіти досяг компетентностей відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується дипломом про вищу освіту.

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

1.4.6 Освітній процес – інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться в Коледжі, через систему науково-методичних та педагогічних заходів, спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь й інших компетентностей у здобувачів вищої освіти та формування гармонійно-розвиненої особистості.

1.4.7 Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на рівні вищої 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, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач освіти.

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

1.4.9 Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

1.4.10 Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у Коледжі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.4.11 Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

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

1.6 Графік навчального процесу визначає календарні терміни семестрів, проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), проведення практик, державної атестації, канікул.

2 Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1 Коледж є відокремленим структурним підрозділом університету без наділення правами юридичної особи.

2.2 Організація освітнього процесу у Коледжі здійснюється відділеннями та цикловими комісіями.

2.3 Основним нормативним документом, що визначає освітній процес, є навчальний план.

Навчальний план – нормативний документ Коледжу, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Для здобувачів ОКР Молодшого спеціаліста денної форми навчання кількість годин аудиторних занять не може становити менше 33% та перевищувати 66% загальної кількості годин. До аудиторних занять відносяться лекційні, лабораторні, семінарські, практичні заняття. Структура видів занять з однієї дисципліни визначається навчальним планом спеціальності.

Навчальні плани зі спеціальностей ОКР Молодшого спеціаліста є незмінними та використовуватимуться у освітній діяльності відповідно до прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про вищу освіту».

Навчальний план розробляється комісією у складі: заступника директора з навчальної роботи, голови циклової комісії, завідувача відділення та завідувача навчально-методичного кабінету. Затверджується директором Коледжу.

Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у заступника директора з навчальної роботи, копія – у завідувача відділення.

Протягом усього терміну навчання здобувач освіти навчатиметься за тим навчальним планом, який був чинний на момент його вступу до Коледжу.

2.4 На основі навчального плану для конкретизації й планування освітнього процесу на кожен навчальний рік складається робочий навчальний план. Робочим навчальним планом можуть вноситись корективи до кількості аудиторних годин з дисциплін та передбачатись зміни щодо збільшення/зменшення окремих видів аудиторних робіт). Він погоджується з заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Коледжу.

Оригінал робочого навчального плану зберігається у заступника директора з навчальної роботи, копія – у завідувача відділення.

2.5 Місце й значення навчальної дисципліни, вимоги до вмінь та знань здобувачів освіти, організаційні форми вивчення навчальної дисципліни визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальна програма дисциплін розробляється відповідно до стандартів вищої освіти, розроблених Міністерством освіти і науки.

Навчальна програма обговорюється та погоджується на засіданні циклової комісії (про що є відповідний запис у навчальній програмі) та затверджується директором Коледжу.

2.6 Для кожної навчальної дисципліни на основі навчальної програми відповідно до навчального плану викладач розробляє робочу навчальну програму дисципліни.

Робоча програма дисципліни за своїм змістом є документом, що визначає обсяги знань, умінь, якими повинен оволодіти здобувач освіти відповідно до стандартів; алгоритм вивчення навчального матеріалу з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, що виключає дублювання навчального матеріалу під час вивчення спільних для різних курсів проблем; необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання знань. Робоча програма розглядається на першому в навчальному році засіданні циклової комісії, підписується головою циклової комісії та затверджується завідувачем відділення. Всі теми робочої навчальної програми мають відповідати навчальній програмі.

Навчальний план, навчальна програма, робоча програма дисципліни є основними документами, якими керуються відділення, циклові комісії в організації освітнього процесу. Навчальні і робочі програми затверджуються на засіданні методичної ради до початку навчального року, зберігаються у навчально-методичному кабінеті та на циклових комісіях (копії).

3 Форми організації навчання

3.1 Мовою викладання в Коледжі є державна мова.

3.2 Освітній процес в Коледжі здійснюється у таких формах:

- денна;

- заочна.

3.3. Формами організації освітнього процесу є:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

3.3.1 До видів навчальних занять відносяться:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, комбіноване заняття;
- 3) консультація.

Навчальні заняття (лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття) проводяться згідно з загальним розкладом навчальних занять протягом двох академічних годин, які є спареними (без перерви між ними) та тривають 1 годину 20 хвилин.

Консультативне заняття проводиться згідно з розкладом проведення цих занять.

Лекція – вид навчального заняття, призначається для подання та засвоєння теоретичного матеріалу. Дидактичним завданням лекції є не тільки ознайомлення здобувачів освіти з основним змістом, принципами, закономірностями, головними ідеями, а й спрямування міркувань до подальшої самостійної роботи.

Методично лекція повинна відповідати таким основним вимогам: сучасність, науковість, доступність, єдність форми і змісту, емоційність викладу, органічний зв'язок з іншими видами навчальних занять, практикою повсякденного життя.

Види лекцій: лекція-бесіда, лекція-дискусія, лекція з розбором конкретних ситуацій, лекція із застосуванням зворотного зв'язку, лекція-консультація, проблемна лекція. Викладачі також можуть застосовувати інноваційні, не зазначені вище, види лекційних занять.

Лекційні потоки, як правило, формуються із здобувачів освіти певного курсу однієї галузі знань.

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми та робочої навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення.

Викладач може бути зобов'язаний головою циклової комісії прочитати пробні лекції за таких умов:

- якщо йому вперше доручається читання лекційного курсу;
- у випадку запровадження лекційного курсу з навчальної дисципліни, яка раніше не викладалася.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, у процесі якого здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами освіти, кількість яких не перевищує 23 особи. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички щодо їхнього практичного застосування. Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення та деталізація наукових знань, отриманих на лекціях і у процесі виконання самостійної роботи й спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення.

Перелік тем і зміст практичних занять із рекомендованою літературою визначаються робочою навчальною програмою дисципліни та заздалегідь доводяться до відома здобувачів освіти.

Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує обговорення питань із попередньо визначених робочою навчальною програмою тем.

Форми проведення семінарських занять визначають викладачі. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Курсова робота (проект) – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення й закріплення знань здобувачів освіти із навчальної дисципліни, а й застосування їх у вирішенні конкретного фахового завдання та вироблення вміння самостійно працювати з навчальною й науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Курсові роботи (проекти) здобувачі освіти виконують відповідно методичних рекомендацій до виконання курсових робіт (проектів).

За час навчання в Коледжі кожен здобувач освіти виконує курсові роботи (проекти) з навчальних дисциплін, які є базовими для

відповідної спеціальності. Їх кількість визначається навчальним планом. Курсові роботи (проекти) виконуються, як правило, під час вивчення фахових навчальних дисциплін.

Тематика курсових робіт (проектів) визначається й затверджується цикловою комісією відповідно до змісту та завдань навчальної дисципліни. Вона повинна бути актуальною й тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань.

Здобувачам освіти надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого переліку. Вони також можуть пропонувати свої теми для написання курсової роботи (проекту).

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється викладачами циклової комісії, а також іншими фахівцями, які мають досвід педагогічної та практичної роботи.

Виконана здобувачем освіти курсова робота (проект) передається для реєстрації на циклову комісію не пізніше ніж за два тижні до захисту і рецензується керівником. Термін рецензування – 3-7 днів. Курсові роботи (проекти), що одержали позитивну рецензію, допускаються до захисту. Захист курсової роботи (проекту) проводиться комісією у складі двох викладачів циклової комісії за участю керівника. Захищені роботи оформляються актом і передаються на зберігання в архів Коледжу. Курсова робота (проект) оцінюється за національною шкалою оцінювання.

Консультація – це один із видів навчальних занять. Вона проводиться з метою отримання здобувачем освіти відповіді на окремі теоретичні або практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною чи проводитися для групи осіб, залежно від того, чи викладач консультує із питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

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

Індивідуальні консультації щодо підготовки курсових робіт (проектів) проводяться в позааудиторний час за окремим графіком, затвердженим головою циклової комісії й завідувачем відділення.

3.3.2 Самостійна робота є формою освітнього процесу та передбачає оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових навчальних занять час.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи, регламентується робочим навчальним планом.

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

Самостійна робота може включати:

- опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу;

- вивчення окремих тем або питань, що не розглядаються в курсі лекцій;
- підготовку до виступів на семінарах;
- підготовку до практичних, лабораторних занять;
- переклад текстів;
- розв'язування й письмове оформлення задач, схем, діаграм, карт тощо;
- систематизацію вивченого матеріалу перед екзаменом та ін. види роботи, визначені провідним викладачем.

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

3.3.3 Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковою компонентою освітньої програми для здобуття освітнього ступеня (ОКР) й має на меті набуття особою професійних навичок та вмінь.

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності денної і заочної форм навчання, їхні види, тривалість і терміни визначені навчальними та робочими планами.

Практична підготовка осіб, які навчаються в Коледжі, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними двосторонніми угодами, що забезпечують практичну підготовку.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Зміст практики визначається наскрізною та робочою програмами.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати «Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», 30 квітня 1993 р. за №35, «Положенню про проведення практики студентів Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій Чернігівського національного технологічного університету», навчальному плану спеціальності та кваліфікаційній характеристиці фахівців.

Наскрізна програма – це навчально-методичний документ, який містить перелік усіх видів практик згідно з навчальним планом певної спеціальності.

Змістом наскрізної програми практики мають бути: перелік усіх видів практик та їх тривалість; мета й завдання практик; орієнтовний перелік можливих видів й форм роботи; перелік документації, яка необхідна для проходження практики; особливості проведення підсумкового контролю.

Наскрізна програма практики складається керівниками практики, обговорюється й погоджується головою циклової комісії на засіданні циклової комісії, затверджується директором Коледжу.

Робоча програма практики – це навчально-методичний документ, який регламентує порядок проведення окремо взятої практики. Робоча програма практики складається керівником практики, обговорюється на засіданні циклової

комісії, погоджується головою циклової комісії, затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи та завідувачем навчально-виробничої практики,

Здобувачі освіти заочної форми навчання можуть проходити практику на підприємствах, в установах та організаціях за основним місцем роботи.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на директора Коледжу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи та завідувачі відділень.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює завідувач навчально-виробничої практики.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечують відповідні циклові комісії, керівники практики від циклових комісій.

Договір про проведення виробничої практики між Коледжем та базою практики укладається в двох примірниках – один залишається на базі практики, а інший повертається в Коледж. Підписується директором підприємства, установи, організації – з одного боку, директором Коледжу – з іншого.

Після закінчення терміну проходження практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики перед комісією, склад якої визначений наказом директора Коледжу. До складу комісії можуть входити керівники практики від організацій, члени адміністрації Коледжу.

Здобувач освіти повинен представити весь пакет документів, передбачених робочою програмою практики (щоденник практики, результати виконання індивідуального завдання, письмовий звіт про проходження практики).

Комісія приймає залік з практики у терміни, визначені навчальним планом (але не пізніше десяти днів після закінчення практики за умови, що вона відбувається в межах семестру або протягом тридцяти днів наступного семестру).

Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності, залікову книжку та навчальну картку здобувача освіти. У разі отримання негативної оцінки надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання. За умови отримання негативної оцінки з практики під час ліквідації академічної заборгованості здобувач освіти відрховується з Коледжу.

3.3.4 Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль проводиться протягом терміну вивчення дисципліни під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських та індивідуальних занять з метою визначення якості засвоєння поточного навчального матеріалу з дисципліни.

У процесі поточного оцінювання результатів навчальної діяльності рекомендується враховувати:

1) активність на заняттях;

- 2) знання програмного матеріалу, передбаченого для вивчення на аудиторних заняттях;
- 3) виконання самостійної роботи;
- 4) виконання індивідуальної роботи;
- 5) відпрацювання пропущених занять (термін та повнота).

Критерії поточного оцінювання розробляються викладачами в залежності від специфіки конкретної дисципліни, її обсягу, структури та відображаються у робочій навчальній програмі.

Курсові роботи (проекти) оцінюються за національною шкалою відповідно до критеріїв, розроблених цикловою комісією.

Усі види практик оцінюються за національною шкалою відповідно до критеріїв, розроблених цикловою комісією.

Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни. Складання екзамену здійснюється під час екзаменаційної сесії відповідно до затвердженого в установленому порядку розкладу, з розрахунку не більше одного екзамену на день з передекзаменаційною консультацією.

До складання екзамену допускаються здобувачі освіти, які виконали навчальний план з дисципліни.

Розклад екзаменаційної сесії складається завідувачем відділення і затверджується директором Коледжу, не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Форма проведення екзамену – письмовий. Екзаменаційні білети розробляються викладачем у повній відповідності до навчальної програми дисципліни. Форма екзаменаційного білету затверджується директором Коледжу.

Екзаменаційні білети з дисципліни затверджуються головою циклової комісії не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії та подаються завідувачу відділення.

Екзаменаційна оцінка є визначальною при визначенні підсумкової оцінки з дисципліни.

Оцінка заноситься до відомості обліку успішності, залікової книжки та навчальної картки здобувача освіти.

Незадовільна оцінка з дисципліни заноситься до відомості обліку успішності, але до залікової книжки не заноситься.

Перескладання екзамену з дисципліни дозволяється під час додаткової сесії за дозволом та за графіком, складеним завідувачем відділення.

Результати заносяться до додаткової відомості, яку здобувач освіти отримує за день до проведення екзамену.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з вибіркової дисципліни на підставі результатів виконання ним усіх видів запланованої навчальної роботи протягом семестру та фіксується у відомості обліку успішності.

Залік у Коледжі проводиться у диференційованій формі.

Право на індивідуальне складання сесії отримує здобувач освіти, який має на це підстави, як правило, коли він за станом здоров'я чи з інших поважних обставин не зміг скласти екзамену або заліки за розкладом. Дозвіл на індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії здобувач освіти отримує за заявою під час пред'явлення відповідних документів, які надають йому таке право. Заява візується завідувачем відділення, дозвіл надає заступник директора з навчальної роботи.

4 Методичне забезпечення освітнього процесу

4.1 Методичне забезпечення освітнього процесу включає державні стандарти освіти; навчальні плани; робочі навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін; програми навчальної, виробничої й інших видів практик; підручники й навчальні посібники; лекції (опорні конспекти лекцій), інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; контрольні завдання до семінарських, практичних, лабораторних занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу; текстові та електронні варіанти тестів для поточного й підсумкового тестування, презентації, методичні матеріали із питань самостійного опрацювання фахової літератури, курсових робіт (проектів).

4.2 Ефективною формою методичного забезпечення освітньої діяльності є дистанційні курси навчальних дисциплін.

Головне призначення дистанційних курсів у Коледжі – забезпечення вільного доступу здобувачів освіти різних форм навчання до навчально-методичного комплексу дисциплін з метою їхнього опанування.

Дистанційні курси дисциплін розробляються викладачами циклових комісій та розміщуються у відповідному меню на офіційному сайті Коледжу.

Доступ до дистанційних курсів надається здобувачам освіти викладачами, що викладають дисципліни.

5 Атестація здобувачів освіти

5.1 Атестація здобувачів освіти проводиться відповідно до чинної нормативної бази та Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Коледжі транспорту та компютерних технологій Чернігівського національного технологічного університету.

Форма проведення атестації визначається навчальним планом спеціальності.

5.2 Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні (освітньому ступені) з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам освітньої програми.

5.3 Для проведення захисту дипломних проектів (кваліфікаційного іспиту) зі спеціальності відводиться не більше шести годин на день.

5.4 Оцінювання результатів захисту дипломних проектів (складання кваліфікаційного іспиту) здійснюється у порядку, передбаченому системою контролю знань, прийнятій у Коледжі.

Здобувачам освіти, які позитивно захистили дипломний проект (склали кваліфікаційний іспит), рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності й видається диплом державного зразка.

Тим, хто має загальні оцінки «відмінно», не менше ніж із 75 % усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін – оцінки «добре», захистив дипломний проєкт (склав кваліфікаційний іспит) з оцінкою «відмінно», а також виявив себе у творчій роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається диплом з відзнакою, про що записується у протоколі засідання екзаменаційної комісії.

5.5 Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку під час захисту дипломних проектів (складання кваліфікаційного іспиту) відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для захисту дипломного проєкту (складання кваліфікаційного іспиту), то в протоколі комісії записується, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

5.6 Здобувачі освіти, які не атестовані в затверджений для них термін і не захистили дипломний проєкт (не склали кваліфікаційний іспит), мають право на повторну атестацію у наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Коледжу. Заява з проханням про допуск до повторної атестації подається за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії за наявності вільного ліцензованого місця на певній спеціальності. До заяви здобувач освіти додає витяг із наказу про відрахування, копію паспорта. Заява підписується завідувачем відділення та візується заступником директора з навчальної роботи.

Перелік дисциплін, які виносяться на кваліфікаційний іспит, для осіб, котрі не склали цей іспит, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем освіти теоретичного курсу.

5.7 Підсумки роботи екзаменаційної комісії, обговорення звіту голови ЕК та розроблення відповідних заходів обговорюються на засіданні циклових комісій, педагогічної ради Коледжу.

6 Форми навчання

6.1 Навчання у Коледжі здійснюється за денною (стаціонарною) та заочною формами.

Основною формою здобуття певного освітнього ступеня є денна форма навчання, яка здійснюється з відривом від виробництва.

Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

6.2 Перелік галузей знань, спеціальностей із зазначенням форми навчання й ліцензованого обсягу здобувачів освіти визначається ліцензією.

6.3 Прийом на всі форми навчання в Коледжі здійснюється через приймальну (відбіркову) комісію, відповідно до умов прийому до закладів вищої освіти України, Правил прийому до Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій Чернігівського національного технологічного університету.

7 Навчальний час здобувача освіти

7.1 Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному освітньому ступені (ОКР).

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

Навчальний день – складова частина навчального часу тривалістю не більше 10 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу, яка закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти 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 здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

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

7.2 Навчальні заняття тривають дві академічні години (80 хв) без перерви між ними й проводяться за розкладом, затвердженим директором Коледжу й завірені печаткою.

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

Розклад складається завідувачем відділення та затверджується директором Коледжу.

Забороняється відволікати здобувачів освіти під час навчальних занять і контрольних заходів, установлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

8 Робочий час педагогічних працівників

Робочий час педагогічного працівника Коледжу визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», цим Положенням, «Нормами часу для планування й обліку навчальної роботи

педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» та «Переліками основних видів методичної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», затверджених МОН України від 07.08.2002 р. № 450.

8.1 Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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

8.3 Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати норму, встановлену законодавством України.

8.4. Всі види навчальної роботи включаються до обов'язкового обсягу навчального навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, устанавлюються цикловою комісією з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яку викладає педагогічний працівник.

Навчальне навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, затверджується наказом директора Коледжу, узгоджується з профспілковим комітетом та відображається у протоколах засідань циклових комісій.

Навчальне навантаження педагогічних працівників складається з різних видів навчальних занять.

8.5 У випадках виробничої необхідності педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений наказом, у межах свого робочого часу.

Викладач може мати педагогічне навантаження обсягом не більше 1,5 ставки на навчальний рік.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться за наказом директора Коледжу й відображаються в протоколах засідання циклової комісії.

8.6 Відповідно до пп.1, 2 постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» працівники Коледжу можуть працювати на умовах сумісництва у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4-х годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

8.7 Під час планування навчального навантаження викладачів, які працюють за сумісництвом, потрібно дотримуватися таких вимог:

- після розподілу навантаження штатним викладачам плануються години, які будуть читатися сумісниками, після чого сумісник пише заяву, де вказує частку ставки, яку він буде виконувати та термін роботи. Сумісник може приступити до

виконання запланованого навантаження після підписання наказу директора Коледжу про його зарахування на роботу.

- виконання навчального навантаження за сумісництвом не може перевищувати 4-ох годин у день, Тому викладач-сумісник повинен узгодити свій розклад таким чином, щоб в один день він вичитував не більше двох пар за сумісництвом. У вихідні дні навчальне навантаження сумісників може складати 6 год.

8.8 Обсяг запланованої роботи педагогічного працівника може бути зменшено у випадку його хвороби, перебування у відрядженні чи на курсах з підвищення кваліфікації, стажуванні. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими педагогічними працівниками циклової комісії відповідно до наказу директора за розкладом замінь занять складеним завідувачем відділення.

У разі виникнення поважних (особистих) причин у викладача, завідувач відділення має право на підставі резолюції заступника директора з навчальної роботи на заяві викладача здійснити замінь занять.

8.9 Графік робочого часу педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

8.10 Навчальна, методична та організаційна робота педагогічного працівника Коледжу відображається в його індивідуальному плані роботи викладача протягом навчального року.

Індивідуальний план роботи викладача розглядається на засіданні циклової комісії й затверджується головою циклової комісії. Зміни в індивідуальний план роботи викладача протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення циклової комісії за згодою педагогічного працівника. Після завершення навчального року в індивідуальному плані роботи викладача робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

8.11 обов'язковим є підвищення кваліфікації педагогічними працівниками. Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками Коледжу не рідше одного разу на п'ять років, а також щороку є необхідною умовою проходження ними атестації у порядку, визначеному законодавством. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу регламентується Порядком підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій ЧНТУ.

(пункт 8.11 змінено відповідно до наказу директора від 20.05.20 №50-од)

8.12 Щорічно за підсумками навчального року проводиться рейтингова оцінка діяльності педагогічних працівників. Результати оцінки оприлюднюються на підсумковій педагогічній раді коледжу. Порядок оцінювання діяльності педагогічних працівників регламентується Положенням про рейтингову оцінку

діяльності педагогічного працівника Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій Чернігівського національного технологічного університету.

9 Особливості формування контингенту здобувачів освіти

9.1 Академічні групи формуються на першому (другому) курсі навчання.

9.2 Загальний порядок переведення, відрахування, поновлення здобувачів вищої освіти та переривання їхнього навчання здійснюється відповідно до «Закону про вищу освіту», «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженого Міністерством освіти України від 15.07.96 р. № 245.

Переведення, відрахування й поновлення здобувачів освіти Коледжу здійснюється за наказом директора Коледжу.

10 Права інтелектуальної власності та їх захист

10.1 Коледж має право розпоряджатися майновими правами інтелектуальної власності на об'єкти права інтелектуальної власності, які виконані викладачами Коледжу і здійснені за власний рахунок навчального закладу.

11 Особливості організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання

11.1 Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки від 01.06.2013 № 660, наказом Міністерства освіти і науки від 14.07.2015р. № 761 та з метою економії енергетичних ресурсів в осінньо-зимовий період, під час карантину, організації самостійної роботи студентів у коледжі можуть бути використані технології дистанційного навчання.

11.2 Під дистанційним навчанням мається на увазі індивідуалізований процес передавання і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності, який відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчання у спеціалізованому середовищі, яке створене на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

(пункт 11.2 змінено відповідно до наказу директора від 20.05.20 № 50-од)

11.3 Рішення щодо використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі коледжу приймається педагогічною або адміністративною радою.

11.4 Метою запровадження технологій дистанційного навчання у коледжі є неперервність надання освітніх послуг шляхом застосування сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певними освітніми або освітньо-кваліфікаційними рівнями відповідно до державних стандартів освіти.

11.5 Обов'язковою умовою запровадження дистанційного навчання у коледжі на певний термін є наявність навчально-методичного забезпечення для самостійного вивчення дисциплін та відповідного програмного забезпечення.

11.6 Навчально-методичне забезпечення дистанційного навчання розробляється відповідними цикловими комісіями. Обов'язковими є навчально-методичні посібники для самостійного вивчення дисциплін, розроблені в електронному варіанті та затверджені на засіданні відповідних циклових комісій. У навчально-методичних посібниках повинні бути методичні рекомендації щодо використання навчальних матеріалів, послідовності виконання завдань, форми контролю знань. Крім того, це можуть бути:

- відео-, аудіозаписи занять, мультимедійні лекційні матеріали;
- термінологічні словники;
- практичні завдання із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- віртуальні лабораторні роботи із методичними рекомендаціями щодо їх виконання.

11.7 Для забезпечення дистанційного навчання здобувачів освіти циклові комісії можуть використовувати веб-ресурси Інтернету, перевірені та адаптовані відповідно до навчальних програм дисциплін.

11.8 Основними видами навчальних занять дистанційної форми навчання є: лекція, семінарське, практичне заняття, консультація, які проводяться зі здобувачами вищої освіти дистанційно у синхронному або асинхронному режимі. Лабораторні заняття проводяться дистанційно за умови наявності відповідних віртуальних тренажерів.

11.9 Отримання навчально-методичних матеріалів здобувачами освіти при дистанційній формі навчання здійснюється через Інтернет (веб-ресурси сайту коледжу, сайтів циклових комісій, сайтів викладачів) та/або на переносному носії інформації.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

(пункт 11.9 змінено відповідно до наказу директора від 20.05.20 № 50-од)

11.10 **Контрольні заходи освітнього процесу** із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

11.10.1 Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
 - різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
 - оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
 - взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти стосовно одне одного;
 - оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
 - завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
 - завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS;
- та інші інструменти.

У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

11.10.2 Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамен, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватись у дистанційній формі засобами LMS або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

Обсяг матеріалу дисципліни/предмету, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни/предмету результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженням розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Письмові завдання повинні бути укладені таким чином, щоб не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо-або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей — телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами LMS або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;
- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді;
- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;
- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену, можна надати здобувачам освіти право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годиною). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх студентів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або завідувача відділення про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та навчальною частиною в індивідуальному порядку.

Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених технічних засобів, мають надати навчальній частині та екзаменаторові підтвердуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові засобами електронного зв'язку.

Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

11.10.3 Атестація здобувачів освіти з використанням дистанційних технологій навчання відбувається відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій для атестації здобувачів освіти КТКТ ЧНТУ (нова редакція)».

Порядок проведення атестації оприлюднюється на сайті коледжу за 7 днів до початку процедури атестації, доводиться до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії. Передатестаційна консультація проводиться аналогічно до передекзаменаційної консультації.

У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні під час складання екзаменів (пункт 11.10.2).

Захист дипломних проєктів з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в синхронному режимі (відеоконференція) з цифровою фіксацією (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо).

Цифровий запис процесу захисту дипломних проєктів зберігається протягом не менше одного року.

Як альтернативу синхронному виступі, здобувачі освіти можуть завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи своїх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

11.10.4 Документальний супровід атестації здобувачів освіти передбачає, що на момент захисту дипломного проєкту паперовий примірник з власноручним

підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

Як виняток для умов карантину, секретар екзаменаційної комісії може зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту та дипломні проєкти до архіву у встановленому порядку.

(пункт 11.10 з підпунктами змінено відповідно до наказу директора від 20.05.20 № 50-од)

Заступник директора з навчальної роботи



Л.М.Ревко