

ВНЗ «Київська Академія перукарського мистецтва»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор КАПМ  С.П. Лубанецька

 «2» березня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу
у вищому навчальному закладі
«Київська Академія перукарського мистецтва»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою ВНЗ «КАПМ»
Протокол № 5 від «2» березня 2015 р.

Київ - 2015

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Організація освітнього процесу – це система організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій, механізмів і процедур навчання, визнаних у європейському просторі вищої освіти та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оволодіння наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Організація освітнього процесу має забезпечувати якість вищої освіти, сприяти привабленості навчального закладу, мобільності студентів і викладачів в європейському просторі вищої освіти.

Організація освітнього процесу у вищому навчальному закладі «Київська Академія перукарського мистецтва» (далі – КАПМ) базується на Конституції України, законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», Державній національній програмі «Освіта» (Україна XXI століття), Коштовітні виховання дітей та молоді в національній системі освіти, Статуті КАПМ, стандартах вищої освіти, інших нормативно-правових актах, міжнародних договорах України, укладених в установленому законом порядку.

2 ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1 Мета освітнього процесу

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

Мета освітнього процесу – підготовка висококваліфікованих фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів «молодший спеціаліст» та «бакалавр», здатних компетентно вирішувати завдання професійної діяльності на рівні вимог кваліфікаційної характеристики.

2.2 Принципи, на яких ґрунтується освітній процес

Освітній процес ґрунтується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності навчання, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2.3 Зміст навчання та його формування

Зміст навчання в КАПМ – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого освітнього матеріалу, засвоєння якого забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і відповідної кваліфікації.

Зміст навчання формується на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та визначається освітньо-професійною програмою (ОПП), структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальними навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами з питань освіти.

ОКХ випускника вищого освітнього закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентості.

ОПП – це узгоджений набір модулів (навчальних дисциплін), засвоєння яких необхідне для успішного завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. ОПП формується на підставі ОКХ і визначає нормативний термін навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

ОКХ та ОПП складаються із нормативної та варіативної частин, які є базою для формування відповідно інваріантної (нормативної) та варіативної (вибіркової) складових змісту навчання.

Варіативна частина стандарту вищої освіти з певної спеціальності забезпечує задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, оперативне реагування на запити регіонального ринку праці.

На основі ОПП розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

2.4 Структурно-логічна схема підготовки

Структурно-логічна схема підготовки (СЛС) – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми, її нормативної та варіативної частин.

СЛС підготовки з окремих спеціальностей є основою для визначення послідовності вивчення навчальних дисциплін та забезпечення міждисциплінарних зв'язків при розробці навчальних планів та програм. Розробка СЛС спеціальностей здійснюється коледжем на основі відповідних стандартів вищої освіти.

2.5 Навчальні плани та програми

Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами КАПМ (кафедрами, відділеннями та цикловими комісіями). Основним нормативним документом КАПМ, що визначає організацію освітнього процесу з конкретного напрямку освітньо-кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальні плани спеціальностей розробляє коледж на основі ОПЗ спеціальностей.

Навчальний план визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується ректором КАПМ.

КАПМ у межах ліцензованої спеціальності може визначати і запроваджувати спеціалізації.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджується ректором КАПМ.

У необхідних випадках, для забезпечення індивідуального навчання на основі навчального плану та робочого навчального плану спеціальності, КАПМ можуть розроблятися індивідуальні навчальні плани (затверджуються проректором з навчальної роботи).

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

Нормативні навчальні дисципліни визначаються стандартами вищої освіти. Дотримання їх назв, обсягів вивчення, відповідності змісту освітньо-професійних програм є обов'язковим.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються КАПМ відповідно до варіативної частини ОПП. Обсяг годин на їх вивчення повинен відповідати державним вимогам.

Вибіркові навчальні дисципліни, що визначені варіативною складовою освітньо-професійної програми, є обов'язковими для вивчення.

Навчальні програми нормативних дисциплін є складовою частиною державних стандартів освіти.

Навчальні програми нормативних дисциплін, в окремих випадках, можуть розроблятися викладачами КАПМ, розглядатися на засіданні відповідних кафедр чи циклових комісій і затверджуватися ректором КАПМ.

Навчальні програми вибіркового дисциплін розробляються викладачами КАПМ, розглядаються на засіданнях відповідних кафедр чи циклових комісій і затверджуються ректором КАПМ.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складеться робоча програма дисципліни.

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

Структурні складові робочої програми дисципліни:

- тематичний план;
- зміст навчального матеріалу, що вивчається на заняттях (у розрізі окремих занять);
- зміст навчального матеріалу, що вивчається на самостійне вивчення;
- засоби навчності та засоби проведення поточного і підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

КАПМ надає студентам можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням навчальних кабінетів (лабораторій) і іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.6 Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу визначається навчальними та робочими навчальними планами спеціальностей КАПМ. У ньому відображаються у

розрізі курсів та семестрів календарні терміни навчальних занять, практик, екзаменаційних сесій, державної підсумкової атестації, атестації та канікул. У графіку також може бути передбачений резервний тиждень для компенсації перерв освітнього процесу у святкові вихідні дні.

Зміна графіку освітнього процесу під час навчального року дозволяється за наявності об'єктивних причин відповідно до чинного законодавства.

3 ФОРМИ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Навчальний рік. Тривалість, семестри, канікули

Навчальний рік включає дві теоретичного навчання, підсумкового семестрового контролю (екзаменаційних сесій), державної підсумкової атестації, атестації випускників, всіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

В КАПІМ в навчальному році планується 40 тижнів навчання, які включають години теоретичного та практичного навчання та екзаменаційні сесії (до 3-х тижнів).

Канікули встановлюються двічі на рік, загальною тривалістю не менше 11 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри.

Нормативний термін навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями «бакалавр та «молодший спеціаліст» визначається стандартами вищої освіти.

3.2 Навчальний час студента

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, введених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями освітнього часу студента коледжу є академічна година, освітній день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця освітнього часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – "пара").

Навчальний день – складена частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 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. Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ЄКТС.

Ціна кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання складає 60 кредитів ЄКТС.

Навчальний курс – об'єм навчального часу у кредитах ЄКТС, визначений програмою навчальної дисципліни для засвоєння програмного матеріалу.

Навчальний рік – завершений період навчання студента на відповідному курсі, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікула.

4 ФОРМИ НАВЧАННЯ У КАІМ

Навчання у КАІМ здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна (дистанційна);

Форми навчання можуть поєднуватися.

4.1 Денна форма навчання

Денна форма навчання в коледжі є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра та молодшого спеціаліста відповідної кваліфікації.

Організація освітнього процесу на денній (очній) формі навчання здійснюється КАІМ згідно зі стандартами вищої освіти і дієним Положенням.

4.2 Заочна форма навчання

Заочна (дистанційна) форми навчання є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра та молодшого спеціаліста відповідної кваліфікації без відриву від виробництва.

Організація освітнього процесу на заочній (дистанційній) формі навчання здійснюється КАІМ згідно з стандартами вищої освіти, дієним

Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

5 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1 Навчальні заняття

Освітній процес у КАПІМ здійснюється за такими формами:

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

Основні види навчальних занять у коледжі:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

5.2 Лекції

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. В структурі лекції можуть мати місце елементи контролю навчальної діяльності, закріплення вивченого навчального матеріалу.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться дослідченими викладачами або спеціалістами для студентів коледжу в окремо відведений час.

Лекції проводяться викладачами коледжу. При потребі до читання лекцій можуть залучатися педагогічні та науково-педагогічні працівники інших ВНЗ та наукових установ, провідні фахівці виробництва, що мають відповідну фахову підготовку.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, повинен мати необхідне навчально-методичне забезпечення дисципліни (навчально-методичний комплекс (НМК) та засоби вичученості).

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний до проведення пробних лекцій за участю адміністрації та викладачів кафедри або циклової комісії.

Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять та їх змісту, але не обмежується в питаннях трактування освітнього матеріалу, формах і способах доведення його до студентів.

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

5.3 Лабораторне заняття

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує 15 осіб.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Облік виконання лабораторних робіт здійснюється у спеціально відведеній для цього частині журналу обліку навчальних занять.

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

5.4 Практичне заняття

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного

застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття може проводитися зі студентами всієї академічної групи. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

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

Облік виконання практичних робіт здійснюється у спеціально відведеній для цього частині журналу обліку навчальних занять.

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

5.5 Семінарське заняття

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

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

5.6 Індивідуальне заняття

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

5.7 Консультації

Консультація – форма освітнього заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Також консультація проводиться з метою передачі студентами отриманих на заняттях негативних оцінок чи підвищення рейтингової оцінки.

Консультація може бути індивідуальною, або проводитися для групи студентів, залежно від мети її проведення.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом та індивідуальним планом роботи викладача.

5.8 Самостійна робота та індивідуальні завдання

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

Освітній час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і становить від 1/3 до 1/2 загального обсягу освітнього часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи студента визначається робочою програмою дисципліни, методичними матеріалами, виданнями та висновками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, комплект лекцій викладача (в тому числі в електронному вигляді), практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту рекомендується відповідна навчальна, навчально-методична, наукова і періодична література.

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

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

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

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

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові і графічні роботи, курсові і дипломні проекти тощо) видаються студентам в терміни, встановлені коледжем відповідно до діючих навчальних планів спеціальностей та програм.

Допускається виконання комплексної тематики завдання кількома студентами.

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

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) і їх виконання визначається коледжем.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється викладачами КАПМ.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі трьох членів: голови циклової комісії (кафедри), керівника курсового проекту (роботи) та провідного викладача циклової комісії (кафедри).

Результати захисту курсового проєкту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") – для студентів, що навчаються за рівнем молодшого спеціаліста, та за 100-бальною шкалою – для студентів, що навчаються за рівнем бакалавра. Курсові проєкти (роботи) зберігаються в навчальній частині три роки, потім списуються в установленому порядку.

Дипломні проєкти виконуються на завершальному етапі навчання студентів у КАПМ і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних виробничо-творчих завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проєкту.

Студенту надається право обирати тему дипломного проєкту, визначену шкільною комісією (кафедрою), або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проєктів призначаються викладачі КАПМ або висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Дипломні проєкти (роботи) зберігаються в навчальній частині протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

5.9 Практична підготовка студентів

Практична підготовка осіб, які навчаються у КАПМ, є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Вона здійснюється шляхом проходження учнями та студентами практики на базі КАПМ, а також на підприємствах, в установах, організаціях.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача (майстра виробничого навчання) КАПМ та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом та графіком навчального процесу. Організація практичної підготовки регламентується чинним Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України.

5.10 Контрольні заходи

Для оцінювання рівня знань учнів та студентів в КАПМ здійснюються поточний, рубіжний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до навчальної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається викладачем.

Рубіжний контроль – це контроль знань студентів після вивчення частини навчальної програми дисципліни. В коледжі використовується тематичний (модульний) та календарний контроль (атестація). Тематичний контроль має на меті перевірити рівень засвоєння певного змістового модуля дисципліни (глави, розділу, теми), календарний – контроль стану навчальної роботи і відповідного її корегування – в середині семестрів (проводиться станом на 01.11. та 01.04 поточного навчального року).

Рубіжний контроль проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль, державну підсумкову атестацію (для вступників на основі базової загальної середньої освіти) та атестацію учнів та студентів.

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

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні (за чотирибальною шкалою – для студентів, що навчаються за рівнем молодшого спеціаліста та за 100-бальною шкалою – для студентів, що навчаються за рівнем бакалавра) рівня засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо) та поточного контролю. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці за 2-бальною шкалою оцінювання («зараховано», «незараховано»)

рівня засвоєння освітнього матеріалу за результатами поточної успішності студентів.

Підсумковий семестровий контроль – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з тих навчальних дисциплін, для яких не передбачено навчальним планом у поточному семестрі екзамену (заліку). Проводиться за результатами поточної успішності студентів.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно графіку освітнього процесу та розкладу, затвердженого ректором з навчальної роботи. Розклад складання екзаменів доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. В окремих випадках можуть встановлюватись студентам, при наявності поважних причин (лікування, участь у професійних змаганнях тощо), індивідуальні терміни складання екзаменів.

Результати складання екзаменів, заліків вносяться у журнал навчальних занять, відомість обліку успішності і залікову книжку студента.

Студенти, які мають на момент завершення сесії більше двох незадовільних оцінок, можуть бути відрахованими з КАПМ за поданням керівника навчального відділу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у встановлені терміни. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії.

Студент, який не з'явився на екзамен без поважної причини, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку.

Атестація студентів – це встановлення відповідності засвоєння студентами рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація у КАПМ проводиться у формі комплексного державного екзамену та захисту дипломного проекту. Форма атестації визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом спеціальності.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Студенти та інші особи, присутні на атестації, мають право вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація здійснюється експертною комісією, яка проводить свою роботу відповідно до положення про експертну комісію, затвердженого педагогічною радою КАПМ.

КАПМ на підставі рішення експертної комісії присвоює особі, яка успішно виконала навчальний план, відповідний освітньо-кваліфікаційний ступінь та кваліфікацію і видає диплом державного зразка.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

6.1 Максимальне та мінімальне навчальне навантаження викладача

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

Обсяг навчальних занять, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. У КАПМ обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством з урахуванням результатів навчально-методичної роботи викладача та обсягів прийому до навчального закладу.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, графіком контрольних та методичних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та позааудиторних навчально-виховних заходів, передбачених розкладом та планами роботи.

Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної роботи КАПМ. Форма індивідуального плану встановлюється КАПМ.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються і затверджуються на засіданнях циклових комісій (кафедр).

Хід виконання індивідуальних планів викладачів періодично обговорюється на засіданнях циклових комісій (кафедр), педагогічній раді КАПМ і оцінкою якості виконання кожного виду робіт, передбачених планом.

Педагогічні працівники, які є завідуючими навчальними кабінетами (лабораторіями), керівниками гуртків, складають відповідні плани роботи у розрізі семестрів за формою, визначеною КАПМ.

Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів (не рідше одного разу на п'ять років). Викладачі КАПМ підвищують кваліфікацію у відповідних наукових установах, інших навчальних закладах, на провідних підприємствах відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

Щорічно за підсумками навчального року проводиться оцінювання діяльності педагогічних працівників. Результати оцінки оприлюднюються на підсумковій педагогічній раді КАПМ.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ

7.1 Права та обов'язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники КАПМ мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- обрати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами іншого навчального закладу;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними

ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;

- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- на інші права, що передбачені законодавством України.

Педагогічні працівники КАПМ зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних предметів та дисциплін навчального плану спеціальності;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі;
- забезпечувати рівні умови для вивчення різнорівня фахової підготовки студентів;
- дотримуватися встановлених у КАПМ критеріїв оцінювання;
- поважати гідність учнів та студентів КАПМ, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в учнів та студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку та статуту КАПМ, законів, інших нормативно-правових актів;
- сприяти збереженню майна КАПМ.

7.2 Права та обов'язки кураторів студентської групи

Куратор студентської групи призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратор студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє педагогічною майстерністю і організаційськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор студентської групи призначається ректором КАПМ. Планування та облік роботи куратора студентської групи відображається в журналі куратора. Куратор закріплюється за студентською групою, як

правило, на весь період її навчання в КАПМ. Зміна куратора може здійснюватися ректором з поважних причин, або якщо він не справився з виконанням своїх обов'язків.

Обов'язки куратора студентської групи.

Куратор студентської групи зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками КАПМ;

- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;

- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, утворювати стан їх дисципліни та навчання, умов проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від освітнього закладу;

- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів, своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;

- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами навчальної та виховної роботи;

- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;

- регулярно вести журнал класного керівника;

- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

Куратор студентської групи має право:

- подавати адміністрації пропозиції стосовно захоплення кращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, творчій, культурно-масовій та громадській роботі, застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;

- брати участь в оцінці організаційських здібностей підопічних студентів, виконання ними громадських доручень;

- захищати студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення;

- брати участь у вирішенні питань поселення у гуртожитки студентів закріпленої групи та інших соціально-побутових питань.

7.3 Права та обов'язки студентів

Студенти КАПМ мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до КАПМ;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційним фондом, навчальною, науковою та спортивною базами КАПМ;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього розпорядку та Статутом КАПМ;
- участь у науково-дослідних, творчих, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, творчої, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, творчої, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування, педагогічної ради вищого навчального закладу, органів студентського самоврядування;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав на продовження навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне заохочення за успіхи у навчанні, творчій, науково-