

Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Наказ директора коледжу
«28» грудня 2011 р. № 324

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію навчального процесу у коледжі

Положення розроблено на підставі:

Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;

Постанов Кабінету Міністрів України:

- від 05.09.1996р. № 1074 «Положення про державний вищий заклад освіти»;
- від 20.01.1997р. № 38 (№ 1264 від 14.11.1997р., № 547 від 06.04.1999р.) «Перелік платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами»

Наказів Міністра освіти і науки України:

- від 02.06.1993р. № 161 «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах»;
 - від 08.04.1993р. «Положення про проведення практики студентів у ВНЗ»;
 - від 06.06.1996р. № 191/153 «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти»;
 - від 15.07.1996р. № 245 «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у вищих закладах освіти»;
- Статуту Дніпропетровського транспортно-економічного коледжу.**

1. Загальні положення

1.1. Навчальний процес у вищих навчальних закладах (надалі – навчальний процес) – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

Навчальний процес організуються з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання.

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

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

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

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне

обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки. Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається коледжем.

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

2. Нормативно-правова база організації навчального процесу

2.1. Організація навчального процесу у коледжі базується на Законі Української РСР " Про освіту", державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти. **Державний стандарт освіти** – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня.

Складові державного стандарту освіти :

- освітня (кваліфікаційна) характеристика;
- нормативна частина змісту освіти;
- тести.

Освітня характеристика – це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобула певний освітній рівень.

Кваліфікаційна характеристика – це основні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

Тест – це система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітнього (кваліфікаційного) рівня особи до вимог освітніх (кваліфікаційних) характеристик.

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

Навчальний план - це нормативний документ коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибірових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується керівником коледжу. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

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

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються коледжем.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється коледжем.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-

професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану коледжом складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом коледжу.

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

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

2.4. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчального плану, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому коледжом. Вибіркові навчальні дисципліни, введені коледжом в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

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

2.6. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, предметної комісії тощо). За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3. Форми організації навчання

3.1. Навчальний процес у коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основні види навчальних занять у коледжі:

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

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому коледжом.

3.3. Лекція

3.3.1 Лекція – основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

3.3.2. Викладач зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на предметну комісію складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для

проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять.

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

3.4.1. 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.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5. Практичне заняття

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини 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.

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

3.6. Семінарське заняття

3.6.1. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

3.7. Індивідуальне заняття

3.7.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

3.8. Консультація

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

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

3.8.3. Обсяг часу на проведення консультацій передбачається навчальним планом. Розподіл часу за навчальними дисциплінами здійснюється директором коледжу.

Час для проведення екзаменаційних консультацій: семестровий екзамен – 2 год. на академічну групу; державний екзамен – 2 год. на кожну академічну групу з кожної дисципліни.

3.9. Індивідуальні завдання

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

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.9.2. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) і їх виконання визначається коледжем.

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

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

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові проекти (роботи) зберігаються на предметній комісії протягом одного року, потім здаються в архів, де зберігаються три роки.

3.9.3. Дипломні (кваліфікаційні) проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у коледжі. Студенту надається право обрати тему дипломного проекту (роботи), визначену випускаючими предметними комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Порядок захисту дипломних проектів (робіт) здійснюється відповідно до пункту даного Положення.

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

3.10. Самостійна робота студента

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

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

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

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

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента.

3.10.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального 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 заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів.

Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

3.10.7. Навчальний матеріал конкретної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні занять. Результати такого контролю заносяться в окремо відведену колонку з відповідною назвою у навчальному журналі з відповідної дисципліни.

3.10.8. Питання для самостійної роботи студента в навчальний журнал не записуються, а контролюються викладачем, згідно методичних рекомендацій і графіку контролю здачі самостійних робіт студента. В навчальний журнал викладач обов'язково проставляє підсумкову оцінку за самостійні роботи студентів.

3.11. Практична підготовка студентів

3.11.1. Практична підготовка студентів коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

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

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

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N 93.

3.12. Контрольні заходи

3.12.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною предметною комісією. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

Коледж може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

3.12.2. Семестровий контроль

3.12.2.1. 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, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни (практичні, лабораторні роботи, курсові роботи (проекти) і не мають незадовільних оцінок).

Студент не допускається до семестрового контролю, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (вище перелічених). При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис «не допущений».

3.12.3. Перевідні та семестрові екзамени

3.12.3.1. Терміни проведення екзаменаційних сесій та перелік предметів, що виносяться на екзамен, визначаються навчальним планом, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

3.12.3.2. Порядок і методика проведення екзаменів та заліків визначається директором коледжу (тестування на комп'ютері, письмово, усно, комплексне завдання).

3.12.3.3. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

При складанні розкладу екзаменів дотримуються наступних вимог:

- а) в продовж одного дня в групі дозволяється проводити тільки один екзамен;
- б) перерив між екзаменами встановлюється з обліку об'єму предмету, але не менше 2-х днів.

3.12.3.4. Екзаменатор повинен мати на екзамені:

- екзаменаційну відомість;
- журнал обліку навчальної роботи;
- виконані практичні, лабораторні роботи з даної дисципліни.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменатору залікову книжку.

3.12.3.5. До екзамену, як правило, допускаються студенти, які виконали всі практичні, лабораторні і курсові роботи (проекти) і не мають незадовільних оцінок за підсумками поточного контролю знань. Директор коледжу має право допустити до екзаменів окремих студентів, які мають не більше 2-х незадовільних оцінок. Питання про допуск до екзаменів студентів, які мають більше 2-х незадовільних оцінок вирішується на педагогічній раді.

3.12.3.6. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") і вносяться в екзаменаційну чи залікову відомість, залікову книжку,

навчальну картку студента. Екзаменаційні та залікові відомості здаються з візою зав. відділенням до навчальної частини:

- залікові в останній день перед екзаменаційною сесією;
- екзаменаційні в день здачі екзамену.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з коледжу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру.

Повторне складання екзаменів або заліків допускається з кожної дисципліни комісії, яка створюється адміністрацією коледжу.

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

3.12.3.7. Якщо студент не з'явився на екзамен, з поважної причини (хвороба), в екзаменаційній відомості викладачем робиться відмітка «не з'явився». Студент, який не з'явився на екзамен без поважних причин, то вважається, що він одержав незадовільну оцінку з цього іспиту.

3.12.3.8. При порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені – викладач видаляє його з іспиту, у відомості ставить позначку «усунений» та після проведення іспиту разом із відомістю подає як додаток доповідну записку на ім'я директора про порушення правил поведінки, що може передбачати наслідок – відрахування з числа студентів коледжу.

3.12.3.9. Студенти, які під час сесії не склали екзамену, заліки з однієї або двох дисциплін, повинні ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Як виняток, директор коледжу може продовжити термін ліквідації академзаборгованості.

3.12.4. Порядок надання допусків на перездачу незадовільних оцінок, отриманих під час сесії:

3.12.4.1. Студент повинен написати заяву на ім'я директора коледжу з проханням надати дозвіл на перездачу заборгованості. Термін – 10 днів після сесії. Заявку візує зав. відділенням та секретар учбової частини коледжу, який вказує кількість незадовільних оцінок та предмети, з яких є заборгованості.

3.12.4.2. З заявою студент звертається до заступника директора з НР, які підписує заяву, методист з НР в заяві проставляє дату, час здачі заборгованостей, місце роботи комісії по прийому заборгованостей та направляють студента в навчальну частину, де секретар виписує допуск на перездачу екзамену чи заліку. Цей допуск підписує один із заступників директора.

3.12.4.3. Викладачам забороняється приймати перездачі без належно оформлених документів (допуска).

3.12.4.4. Допуск, в обов'язковому порядку, після успішної перездачі екзамену чи заліку (або з незадовільною оцінкою) студент повертає до навчальної частини.

3.12.4.5. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни комісії, яка створюється заступником директора з НР.

3.12.5. Перескладання семестрових екзаменів для підвищення оцінки

3.12.5.1. Перескладання екзаменів студентів випускних курсів з метою підвищення оцінки не допускається, але у виняткових випадках за погодженням з завідуючим відділення та студентськими громадськими організаціями такий дозвіл

може дати директор коледжу, для перездачі не більше 2-х екзаменів. Останній термін перездачі за 4 місяці до закінчення коледжу.

3.12.5.2. Перескладання екзаменів проводиться обов'язково в присутності комісії, яка створюється адміністрацією коледжу.

3.12.6. Державна атестація студента

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

Державна комісія створюється як єдина для денної (стаціонарної), заочної (дистанційної) форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

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

3.12.6.2. Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається Міністерством освіти і науки України за пропозицією директора коледжу з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених. До складу державної комісії входять: директор коледжу або заступник директора, завідувач відділення.

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

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії. Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором коледжу. Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт).

3.12.6.3. У державних комісіях студенти, які закінчують коледж, 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, з державних екзаменів (тільки перед захистом дипломних проектів або робіт);
- відгук керівника про дипломний проект (роботу);
- залікова книжка.

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

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

3.12.6.5. 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 відповідно 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 відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

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, котрі 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.

3.12.6.6. 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 в відділі кадрів.

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.

4. Навчальний час студента

4.1. 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.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара"). Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

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

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

Примітка. Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах. Кредит – це три академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

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

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені коледжом. Навчальні заняття у коледжі тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом.

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

4.3. Відвідування всіх видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

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

5. Робочий час викладача

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

5.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача (з розрахунку 720 год. на навчальний рік). Крім навчальної роботи викладач виконує методичну і організаційну роботу. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються предметною комісією.

5.3. У коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

5.4. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

6. Форми навчання

6.1. Навчання у коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (стаціонарна);
- заочна (дистанційна);

Можливе поєднання різних форм навчання.

6.2. Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва. Організація навчального процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

6.3. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва. Організація навчального процесу на заочній (дистанційній) формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

7. Науково-методичне забезпечення навчального процесу

7.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт і дипломних проєктів (робіт). Інші матеріали визначає викладач, предметна комісія, коледж.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
з навчальної роботи

В.В. Ковтун

Методист
з навчальної роботи

Н.П. Ноздрачова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Наказ директора коледжу
«28» грудня__ 2011 р. № 324

Міністерство освіти і науки України

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію курсового проектування в ДТРЕК

На підставі Наказу МОН України для студентів коледжу.

Індивідуальні завдання є однією із форм організації навчання у вищих навчальних закладах, що має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань відносяться реферати, розрахункові, графічні, курсові та дипломні проекти (роботи), тощо.

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

I. Завдання на курсове проектування

1. За час навчання у вищому навчальному закладі кожен студент виконує 1 – 3 курсових проекта (роботи) з навчальних дисциплін, які є базовими для відповідної спеціальності, їх конкретна кількість визначається навчальним планом.

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

Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) і їх виконання визначається коледжем.

Тематика курсових проектів (робіт) визначається предметними комісіями відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни.

Завдання на курсове проектування повинні бути індивідуальними і різними за змістом, але однаковими за ступенем складності поставлених перед студентами завдань. Студентам надається право вільного вибору теми курсової роботи.

3. По трудомісткості завдання повинні відповідати часу, відведеному на курсове проектування по навчальному плану.

4. Завдання видаються кожному студенту на формі бланку із штампом коледжу.

Завдання на курсове проектування видається студенту незалежно від поточної оцінки по предмету не пізніше чим за півтора місяця до строку здачі курсового проекту (роботи).

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

Захист курсових проектів (робіт) проводиться перед комісією у складі двох – трьох викладачів предметної комісії за участю керівника курсового проекту (роботи).

6. Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

II. Оформлення курсового проекту

7. Курсовий проект складається із пояснювальної записки, написаної чорними чорнилами від руки або шрифтом на одній стороні аркушу (формат А-4) з полями, та графічної частини: креслення, схеми, діаграми та інше.

8. Пояснювальна записка повинна вміщати основні розрахунки та короткі пояснення до них, а також пов'язані з проектуємим технологічним процесом або конструкцією питання технології та методики проведення проектних робіт.

Об'єм пояснювальної записки не повинен перевищувати 20 - 30 сторінок.

В пояснювальній записці вказується література в алфавітному порядку, яка використовувалась при виконанні курсового проекту (роботи).

9. Графічна частина проекту не повинна перевищувати одного – двох листів аркушу формату 1.

Креслення повинні бути виконані з дотриманням вимог до графічних робіт, як правило, олівцем.

III. Організація і порядок курсового проектування

10. Керівництво курсовим проектуванням здійснює викладач відповідного предмету.

11. Перед початком курсового проектування проводиться консультація, на якій доводять до відома студентів задачі, значення його для підготовки фахівців по даній спеціальності, повідомляється зразковий план пояснювальної записки, вимоги, що додаються до графічної частини завдання та інше.

12. Проведення консультацій по курсовому проектуванню проводяться в терміни передбачені по даному предмету навчальним планом.

13. Робота студентів над виконанням курсового проекту проводиться за графіком, складеному викладачем-керівником курсового проектування; в графіку вказується строки виконання основних розділів проекту. Виконання графіку всіма студентами перевіряється викладачем-керівником курсового проектування кожного тижня.

14. Закінчені курсові проекти у встановлений термін здаються студентами керівнику курсового проектування для перевірки якості роботи студентів, відповідність об'єму, змісти завдання. Після перевірки креслення та пояснювальна записка підписуються викладачем і повертаються студенту для ознайомлення з виправленнями та вказівками викладача.

15. Перевірка і захист курсових проектів проводиться викладачем-керівником курсового проектування поза розкладом навчальних занять за окремим

графіком, затвердженим заступником директора з навчальної роботи. На виконання цієї роботи відводиться одна година на кожний курсовий проект.

При цьому пропонується викладачам-керівникам курсового проектування проводити прийом від студентів виконаних курсових проектів в порядку відкритого захисту.

16. Позитивна оцінка з предмету, по якому передбачено курсовий проект, виставляється тільки при умові успішної здачі курсового проекту (не нижче чим на оцінку «3» (три).

Студентам, які отримали незадовільну оцінку по курсовому проектуванню, видаються інші завдання та встановлюється новий строк для їх виконання.

17. До іспиту не допускаються студенти, які не виконали з даного предмету курсову роботу (проект), якщо вона передбачена навчальним планом.

IV. Зберігання курсових проектів

18. Закінчені і прийняті від студентів курсові проекти здаються в архів, де зберігаються 3 роки.

19. Голови предметних комісій разом з викладачем здають курсові проекти (роботи) в архів по акту. До робіт додається список студентів групи. Курсові проекти (роботи) перев'язуються шнурівкою та скріплюються печаткою коледжу.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

В.В. Ковтун

Методист з навчальної роботи

Н.П. Ноздрачова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Наказ директора коледжу
«28» грудня__ 2011 р. № 324

Міністерство освіти і науки України

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію дипломного проектування в ДТРЕК

На підставі Наказу МОН України для студентів коледжу.

I. Загальне положення

Дипломний проект, дипломна робота – це індивідуальне завдання творчого характеру, яке виконується студентом на завершальному етапі фахової підготовки і є однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосовувати при розв'язанні конкретних технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань.

Дипломні проекти виконують, як правило, студенти-випускники технічних, технологічних, а на гуманітарних спеціальностях виконується здебільшого дипломна робота.

II. Завдання на дипломне проектування

1. Тематика дипломних проектів (робіт) визначається випускаючими предметними комісіями.

Керівники дипломних проектів (робіт) призначаються з числа найбільш кваліфікованих і досвідчених викладачів коледжу.

У випадках, коли дипломний проект (робота) має прикладний характер, до керівництва за її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти відповідної галузі.

Студентам надається право запропонувати свою тему дипломного проекту (роботи) з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаного студентом курсового проекту (роботи), або які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника.

2. Закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт) і строків виконання) оформляється наказом директора коледжу.

3. По затверджених темах керівники дипломного проектування розробляють індивідуальні завдання для кожного студента.

Об'єм завдання повинен відповідати часу, який відводиться на дипломне проектування.

4. Завдання на дипломні проекти розглядається предметними комісіями, підписується керівником дипломного проектування і затверджується заступником директора з НР або за його дорученням завідуючий відділенням.

Завдання на дипломний проект видаються студентам не пізніше, ніж за 2 тижні до початку виробничої (переддипломної) практики.

III. Склад, зміст і оформлення дипломного проекту

5. Дипломний проект складається із пояснювальної записки і графічної частини (креслення, схеми, графіки і інше).

Пояснювальна записка до дипломного проекту (роботи) повинна бути оформлена згідно вимог, зазначених у відповідних ГОСТ/ДСТУ, вміщати розрахункову описову частину. Пояснювальна записка оформлюється згідно методичних рекомендацій (написана чітким шрифтом чорнилами від руки на одній сорінці аркушу, формату А-4), встановлених відповідною предметною комісією та затверджених заступником директора з навчальної роботи.

В пояснювальній записці приводиться список використаної літератури і матеріалів.

6. Графічна частина виконується в залежності від спеціальності і теми дипломного проекту на 2-6 листах креслярського паперу. По формату, умовним позначенням, шрифтам і масштабу креслення повинні відповідати відповідним стандартам.

7. Зміст дипломного проекту і розділи пояснювальної записки визначаються в залежності від профілю спеціальності, теми і характеру дипломного проекту.

8. В окремих випадках дипломні проекти можуть розроблятися групою студентів. При цьому індивідуальні завдання видаються кожному студенту з суворо регламентованим переліком питань. При захисті дипломного проекту кожний студент повинен зробити доклад і захистити виконану ним роботу.

Рішення ДКК за підсумком захисту дипломного проекту приймаються індивідуально для кожного студента.

IV. Організація і порядок дипломного проектування

9. До направлення студентів на переддипломну практику з ними проводиться бесіда, на якій пояснюються загальні положення дипломного проектування, значення і задачі дипломного проекту, об'єм роботи, принципи складання пояснювальної записки, її приблизний план, оформлення графічної частини, приблизний розклад часу на виконання окремих частин проекту, необхідність підбору матеріалу для дипломного проектування і інше.

10. Для надання допомоги студентам при виконанні дипломного проекту директор коледжу призначає керівників дипломного проектування.

До кожного керівника дипломного проектування може бути закріплено не більше ніж 8 студентів.

11. Загальне керівництво дипломним проектом здійснюється заступником директора з НР, завідуючими відділеннями, які організовують дипломне проектування, регулярно перевіряють хід проектування.

12. Основними обов'язками керівників дипломного проектування являються:
а) участь у визначенні тем дипломного проектування і розробка індивідуальних завдань на дипломне проектування для кожного студента;

- б) надання допомоги студентам в визначенні переліку питань і матеріалів, які повинні вивчити і зібрати під час виробничої (переддипломної) практики;
- в) консультації студентів по виконанню дипломного проектування;
- г) надання допомоги в підбірці літератури, необхідної для виконання дипломного проектування;
- д) регулярна перевірка графіків виконання дипломного проектування;
- е) присутність при захисті дипломного проекту.

13. В продовж першого тижня дипломування кожний студент разом з керівником складає графік виконання дипломного проектування з указанням строків роботи, який затверджується заступником директора з НР. На підставі цих графіків складається розклад захисту дипломного проектування, який затверджується директором коледжу.

14. У вказані (згідно з графіком дипломного проектування) строки студентів повинен звітувати перед керівником про виконану ним роботу.

15. Після закінчення роботи керівник підписує пояснювальну записку і креслення дипломного проектування, і разом з завданням на дипломне проектування, і своїм письмовим висновком подає в учбову частину.

V. Рецензування дипломних проектів.

16. Рецензенти дипломного проектування призначаються наказом директора коледжу із числа досвідчених фахівців та викладачів спец. предметів, які не являються керівниками дипломних проектів.

17. Рецензія повинна включати:

- а) висновок про відповідність виконаного дипломного проекту дипломному завданню;
- б) характеристику виконаного кожного розділу проекту, використання дипломантом останніх досягнень науки і техніки; глибини економічних обґрунтувань, прийнятих в проекті рішень;
- в) оцінку якостей виконання графічної частини проекту і пояснювальної записки до дипломного проекту;
- г) перелік позитивних якостей дипломного проекту і його основних недоліків;
- д) відгук в цілому, заключення про можливість використання роботи студентів на виробництві;

18. Студент повинен бути ознайомлений із змістом рецензії не пізніше ніж за день до захисту проекту.

19. Внесення змін в дипломному проекті після отримання рецензії не допускається.

20. Після ознайомлення з проектом, відгуком керівника і рецензією заступник директора з НР вирішує питання про допуск студента до захисту дипломного проекту.

Допуск студентів до захисту дипломного проекту об'являється наказом директора коледжу.

VI. Захист дипломних проектів.

21. Для перевірки підготовленості випускаємих спеціалістів і присвоєння їм кваліфікації складаються ДКК з кожної спеціальності. У випадку великої кількості випускаємих груп однієї спеціальності можуть бути одна або дві ДКК. Склад ДКК затверджується наказом директора коледжу на один навчальний рік. В склад ДКК включаються голова комісії, члени комісії: директор коледжу або заступник

директора коледжу (заступник голови комісії), двох - трьох викладачів спеціальних предметів. Голова ДКК затверджується наказом МОНУ у встановленому порядку.

22. Робота ДКК проводиться згідно з розкладом, який повинен бути доведений до студентів коледжу не пізніше ніж за два тижні до початку роботи комісії.

23. В ДКК надаються слідуючі матеріали:

а) виконані дипломні проекти з письмовими відгуками керівників дипломного проектування і з рецензіями здаються відповідальному секретарю ДКК не пізніше ніж за один день до захисту;

б) зведену відомість про успішність студентів з усіх предметів згідно навчального плану.

24. При захисті дипломного проекту в ДКК на доповідь студенту відводиться 20 – 25 хвилин. По закінченні доповіді зачитується підсумок керівника дипломного проектування.

25. Захист дипломного проекту проводиться на відкритому засіданні ДКК.

26. Рішення про оцінку дипломного проекту, про присвоєння кваліфікації та видачі диплому приймається ДКК в закритому засіданні більшістю голосів від кількості присутніх.

27. Засідання ДКК оформлюється протоколом. В протоколі вказується: оцінка захисту дипломного проекту, відомості про присвоєння кваліфікації. Протоколи засідань ДКК ведуться в прошнурованих і скріплених печаткою книгах, листи нумеруються. Протоколи підписуються головою, заступником і всіма членами ДКК, присутніми на захисті.

Книга протоколів зберігається в коледжі.

28. Після закінчення роботи ДКК голова комісії складає звіт і подає директору коледжу.

29. Студент, який при захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

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

31. Студент, який не захистив дипломний проект (роботу), допускається до повторного захисту дипломного проекту (роботи) протягом трьох років після закінчення коледжу.

32. Студентам, які не захищали дипломний проект (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ДКК захисту дипломного проекту (роботи), але не більше ніж на рік.

VII. Зберігання дипломних проектів (робіт)

33. Дипломні проекти (роботи) після захисту їх в ДКК здаються в архів, де зберігаються впродовж п'яти років.

34. Голови предметних комісій здають дипломні проекти (роботи) в архів по акту. До робіт додається список студентів групи. Дипломні проекти (роботи) перев'язуються шнурівкою та скріплюються печаткою коледжу.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

В.В. Ковтун

Методист з навчальної роботи

Н.П. Ноздрачова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ директора коледжу

«28» грудня 2011 р. № 324

Міністерство освіти і науки України

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

ПОЛОЖЕННЯ

про державну підсумкову атестацію студентів коледжу

Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 18.02.08 № 94, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 27.02.08 № 151/14842) зі змінами, затверджений наказом № 845 від 12.09.08, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.10.2008 р. за № 974/15665, відповідно до яких державна підсумкова атестація учнів проводиться після завершення ними кожного ступеня навчання, лист МОНУ № 1/9-77 «Про проведення державної підсумкової атестації у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації в 2009-2010 навчальному році».

1. Загальні положення

1.1. Державна підсумкова атестація студентів коледжу – це форма контролю за відповідністю освітнього рівня випускників загальноосвітніх навчальних закладів I-II ступенів акредитації, що надають повну загальну середню освіту, відповідним навчальним програмам.

1.2. Зміст, форма й терміни атестації щорічно визначаються Міністерством освіти і науки України (далі – МОН).
Перелік предметів, з яких здійснюється атестація та звільнення від неї, визначається цим Положенням. Студентам, які закінчили коледж видається атестат про повну загальну середню освіту, одночасно з дипломом молодшого спеціаліста по закінченню навчання у коледжі.

2. Проведення атестації

2.1. Атестація проводиться в коледжі з навчальних предметів інваріантної частини Типових навчальних планів, затверджених МОН.

2.2. Результати атестації оцінюють за 12-бальною шкалою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених МОН.

2.3. У додаток до атестату про повну загальну середню освіту на підставі семестрових виставляють річні оцінки. Вони є підсумковими і виставляються незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються окремо.

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

2.5. Атестація включається в структуру навчального року.

3. Державні атестаційні комісії

3.1. Державні атестаційні комісії (далі – комісії) створюються в коледжі не пізніше ніж за два тижні до початку атестації у складі: голови (директор коледжу або його заступник)) та членів комісії: викладача, який викладає предмет у цій групі та викладача цього ж циклу предметів. На кожному з іспитів зобов'язані бути присутні не менше 3 (трьох) членів атестаційної комісії.

3.2. На голів комісій покладається відповідальність за об'єктивність проведення атестації та дотримання порядку її проведення.

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

3.4. Під час проведення атестації, крім членів комісії, можуть бути присутніми особи, уповноважені органами управління освітою.

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

3.6. Результати атестації заносяться до протоколу встановленого зразка.

3.7. Протоколи комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються 3 роки в коледжі.

3.8. Відповідальний за підготовку навчальної документації до державної атестації та зміст – заступник директора коледжу з навчальної роботи.

4. Атестація у коледжі

4.1. Атестація у коледжі проводиться з предметів: української мови студентами всіх спеціальностей (обов'язково), математики (обов'язково) студентами технологічного напрямку; історії України (обов'язково) студентами суспільно-гуманітарного напрямку та одного предмету з інваріантної складової навчального плану за вибором студентів в залежності від фаху: фізика, основи інформатики, хімія, зарубіжна література.

Державна атестація проводиться в наступних формах:

1. Українська мова – у формі переказу з творчим завданням (Збірник текстів для переказів із творчими завданнями. Державна підсумкова атестація. 11 клас/Укл. Т.Г. Шелехова.. –К.: Генеза, 2009)

2. Математика (інтегрований екзамен з алгебри та початків аналізу і геометрії) - у письмовій формі за навчальним посібником «Збірник завдань для державної підсумкової атестації з математики. 11 клас. Книга 1. Книга 2». (Бурда М.І.. Харків, Гімназія, 2008).

3. Історія України – в письмовій формі за навчальним посібником «Збірник завдань для державної підсумкової атестації з історії України. 11 клас» Укл. Власов В...-К: ЛітератураЛТД, 2010.

4. Фізика – у письмовій формі за білетами, розробленими і затвердженими МОНУ.

5. Основи інформатики – у формі комп'ютерного тестування.

6. Зарубіжна література – в усній формі за білетами, розробленими і затвердженими МОНУ.

7. Хімія – в усній формі за білетами, розробленими і затвердженими МОНУ.

Студенти, які одержали під час державної підсумкової атестації незадовільну оцінку (1, 2, 3 бали), допускаються до повторної атестації, яка проводиться до

початку наступного семестру. Конкретні строки проведення повторної атестації встановлюються навчальним закладом. Студенти, які одержали під час повторної державної підсумкової атестації незадовільну оцінку (1, 2, 3 бали), відраховуються з навчального закладу. При цьому їм видається академічна довідка встановленого зразка, в якій вказується перелік предметів, що вивчив студент, кількість годин та оцінки за 12-бальною шкалою.

5. Атестація за результатами річного оцінювання, звільнення від атестації

5.1. Студентам, які за станом здоров'я звільняються від атестації, необхідно подати такі документи:

- 1) заяву батьків учня або осіб, які їх замінюють;
- 2) довідку лікарсько-кваліфікаційної комісії, завірену печаткою лікувальної установи.

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

6. Апеляційні комісії. Подання та розгляд апеляцій

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

6.2. Чисельність і склад апеляційних комісій затверджуються відповідно наказами директора коледжу.

6.3. Зауваження й пропозиції щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів атестації, що проводилась в письмовій формі, можуть подаватися до апеляційної комісії коледжу протягом трьох робочих днів після оголошення результатів атестації; до районної (міської) апеляційної комісії – не пізніше трьох робочих днів після оголошення результатів розгляду апеляційною комісією коледжу.

6.4. Повторна апеляція апеляційними комісіями не проводиться.

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

6.6. Рішення районної (міської) апеляційної комісії є остаточним.

7. Контроль за дотриманням вимог проведення атестації

7.1. Контроль за дотриманням вимог організації та проведення атестації покладається на відповідні органи управління освітою.

7.2. Наслідки проведення атестації щорічно до 15 липня узагальнюються та аналізуються відповідними органами управління освітою.

7.3. Узагальнена інформація в МОН подається відповідними органами управління освітою до 1 серпня поточного року.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

В.В. Ковтун

Методист з навчальної роботи

Н.П. Ноздрачова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Наказ директора коледжу
«28» грудня__ 2011 р. № 324

Міністерство освіти і науки України

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

ПОЛОЖЕННЯ

**про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль
«За досягнення у навчанні»**

На підставі Наказу МОН України 13.12.2000 № 584 (у редакції наказу МОН від 17.03.2008 № 186 (z0279-08) Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 грудня 2000 р. за № 924/5145

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 23 Закону України «Про загальну середню освіту» для студентів коледжу встановлюються різні види морального стимулювання за високі досягнення у навчанні.

1.2. Нагородження золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» (далі – Золота медаль) та срібною медаллю «За досягнення у навчанні» (далі – Срібна медаль) є видом морального стимулювання випускників коледжу за повну загальну середню освіту на бюджетній та комерційній основі.

1.3. З метою стимулювання випускників коледжу, здійснення контролю щодо об'єктивності оцінювання їх досягнень за підсумками навчання за повну загальну середню освіту рішенням педагогічної ради визначаються претенденти на нагородження Золотою або Срібною медаллю.

II. Вимоги до претендентів на нагородження Золотою або Срібною медаллю

2.1. Золотою медаллю нагороджуються випускники коледжу, які продовжували здобувати повну загальну середню освіту і досягли високих успіхів у навчанні та за результатами семестрового, річного оцінювання й державної підсумкової атестації мають досягнення у навчанні 10-12 балів з предметів навчального плану.

2.2. Срібною медаллю нагороджуються випускники коледжу, які продовжували здобувати повну загальну середню освіту і досягли високих успіхів у навчанні та за результатами семестрового, річного оцінювання й державної

підсумкової атестації мають досягнення у навчанні 10-12 балів та достатній рівень (не нижче 8 балів) не більше ніж з двох предметів навчального плану.

2.3. Рішення про представлення випускників коледжу, що надали повну загальну середню освіту, до нагородження Золотою та Срібною медаллю приймається педагогічною радою, погоджується з відповідним органом управління освітою й затверджується наказом директора коледжу.

2.4. Підвищення результатів семестрового оцінювання шляхом коригування не дає підстав для нагородження випускників Золотою та Срібною медаллю.

2.5. Претенденти на нагородження Золотою або Срібною медаллю не можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації.

2.6. Екстерни, які пройшли атестацію за повну загальну середню освіту, Золотою та Срібною медалями не нагороджуються.

III. Контроль за дотриманням вимог щодо нагородження медаллю.

3.1. Організація проведення експертизи досягнень у навчанні студентів – претендентів на нагородження медалями здійснюється комісією, яка створюється не пізніше ніж за 2 тижні до початку атестації (за заявами студентів) у складі: голови комісії: заступника директора з навчальної роботи та членів комісії: методист з навчальної роботи, голова КССМ, завідувачі відділеннями, куратори навчальних груп, представник профспілки студентів.

3.2. На голову комісії покладається відповідальність за проведення експертиз досягнень претендентів: виконання претендентом повного та якісного виконання змісту і обсягу навчальних дисциплін визначених відповідними робочими (навчальними) планами і програмами згідно вимог Державних стандартів загальної середньої освіти; 1) навчальні журнали на наявність виправлень оцінок, підчисток; 2) відповідність характеристики дійсній поведінці; 3) перевірка залікових і екзаменаційних відомостей.

3.3. Результати роботи комісії заносять до протоколу, який зберігається в коледжі протягом 3-х років.

3.4. Контроль за дотриманням вимог щодо нагородження Золотою та Срібною медаллю покладається на Міністерство освіти і науки України, управління освіти і науки області, які здійснюють вибіркові перевірки документації навчальних закладів з питань навчальних планів і програм та відповідності оцінювання досягнень у навчанні претендентів на нагородження згідно з вимогами цього Положення.

IV. Нагородження випускників коледжу.

Випускникам коледжу, нагородженим Золотою або Срібною медаллю, на урочистих зборах із залученням представників громадськості вручаються атестат з відзнакою про повну загальну середню освіту та відповідна медаль.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

В.В. Ковтун

Методист з навчальної роботи

Н.П. Ноздрачова

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Наказ директора коледжу
 «28» грудня__ 2011 р. № 324

Міністерство освіти і науки України

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
 ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

ПОЛОЖЕННЯ

про академічні відпустки та повторне навчання у коледжі

**На підставі наказу МОН України, Міністерства охорони здоров'я України
 від 06.06.96р. № 191/153**

Загальна частина

Це Положення визначає порядок надання студентам коледжу академічних відпусток, а також порядок проходження студентами повторного курсу навчання. Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. За необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України (322-08).

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо. Студенти першого курсу вищих закладів освіти правом на повторне навчання не користуються.

1. Порядок надання студентам академічної відпустки

1.1. Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам директором коледжу на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії

(ЛКК) студентської поліклініки, а там, де її немає, – головного лікаря лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), яка провадить медичне обслуговування студентів.

1.2. Якщо стан хворого студента і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи, яка провадить медичне обслуговування студентів, не дають йому можливості туди звернутися, він може звернутися за лікарською допомогою до територіальної ЛПУ і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до ЛКК студентської поліклініки.

1.3. Висновки лікарів відомчих і територіальних лікувально-профілактичних установ про необхідність надання студентам академічної відпустки за медичними показаннями, чи звільнення їх від фізичної праці, або перенесення термінів проходження виробничої практики, вважаються недійсними, якщо нема рішення лікарсько-консультативної комісії або візи головного лікаря (завідувача) лікувально-профілактичної установи, що обслуговує студентів.

1.4. У виключних випадках, коли стан хворого і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи, не дають можливості лікарям, які провадять медичне обслуговування студентів, провести медичне обстеження студента, керівництво коледжу (за згодою ЛПУ, яка обслуговує студентів) приймає рішення про надання академічної відпустки на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується студент.

1.5. Для прийняття лікарями експертного рішення до лікувально-профілактичної установи, яка обслуговує коледж, подаються запит з вищого закладу освіти, детальна виписка з історії хвороби від медичної установи, під наглядом якої знаходиться студент, і проводиться його повне медичне обстеження. При експертному вирішенні питання про необхідність надання академічної відпустки (повторного курсу навчання за медичними показаннями) враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр); специфіка навчального процесу; профіль коледжу; ступінь адаптації студента; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо студент продовжуватиме навчання.

1.6. На підставі розгляду виписки із історії хвороби і даних медичного обстеження лікарсько-консультативна комісія (у випадку її відсутності, головний лікар), за участю представника коледжу (у разі потреби), робить висновок про необхідність надання студенту академічної відпустки або його переведення за станом здоров'я на навчання на іншу спеціальність або до іншого вищого закладу освіти. У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки.

1.7. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів.

1.8. У всіх випадках загострення хронічних або гострих психічних захворювань дирекція спільно із лікувально-профілактичною установою на підставі висновку психоневрологічного диспансеру розглядають і вирішують питання про відрахування студента з коледжу або рекомендують переведення студента згідно з довідкою лікарсько-консультативної комісії на іншу спеціальність або до іншого вищого закладу освіти.

При сприятливому прогнозі хвороби студентам надається академічна відпустка

терміном не більше одного року.

1.9. Студентам, які хворі на туберкульоз, академічна відпустка надається терміном, як правило, на один рік. Питання про продовження терміну академічної відпустки або переведення таких студентів до іншого вищого закладу освіти вирішується в індивідуальному порядку.

1.10. Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії, отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

1.11. Для вирішення питання про допуск до навчання студентів, у яких завершується термін академічної відпустки, необхідно за два тижні до початку семестру подати до лікувально-профілактичної установи, яка провадить медичне обслуговування студентів, довідку про стан здоров'я з лікувально-профілактичного закладу, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки, і пройти комплексне медичне обстеження. На підставі чого студентам видається висновок лікарсько-консультативної комісії для подання його до коледжу.

1.12. Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора коледжу на підставі заяви студента та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я, які подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з коледжу.

1.13. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

1.14. Надання академічної відпустки (повторного курсу навчання за медичними показаннями згідно з цим Положенням) студентам заочної форм навчання здійснюється на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії територіальних лікувально-профілактичних установ.

1.15. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядаються безпосередньо дирекцією коледжу разом з лікувально-профілактичними установами.

2. Порядок надання студентам права на повторне навчання

2.1. Підставою для надання студентам права на повторне навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо).

Довідки про захворювання студента під час семестру завіряються в лікувально-профілактичній установі, яка його обслуговує, і подаються до вищого закладу освіти протягом тижня після закінчення лікування.

2.2. Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором коледжу за поданням завідувача відділення до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

2.3. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

2.4. Студентам, які навчалися за кошти державного бюджету, призначається стипендія за рахунок бюджетного фінансування з часу поновлення їх на навчання до підбиття підсумків чергової екзаменаційної сесії.

2.5. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче "добре" або "зараховано".

2.6. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою завідувача відділення.

2.7. За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

В.В. Ковтун

Методист з навчальної роботи

Н.П. Ноздрачова

