

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Олег МАМЛЮК



02» 09 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В КИЇВСЬКОМУ АВІАЦІЙНОМУ ФАХОВОМУ
КОЛЕДЖІ

Розглянуто та обговорено на
засіданні Педагогічної Ради
Протокол
№ 01 від 31 серпня 2021 р.

Зміст

Загальні положення.....	3
Основні напрями освітнього процесу	4
Організація освітнього процесу.....	5
Форми навчання	6
Форми і порядок організації освітнього процесу. Навчальний час студента	8
Форми організації освітнього процесу.....	9
Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу	15
Учасники освітнього процесу	17
Права та обов'язки науково-педагогічних працівників	17
Робочий час педагогічних працівників	18
Права та обов'язки студентів	19
Управління навчальним процесом	21
Органи студентського та громадського самоврядування коледжу.....	22
Випускна атестація студентів	24

Загальні положення

Положення про організацію освітнього процесу в Київському авіаційному фаховому коледжі (далі — Положення, далі — Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі. Положення є обов'язковим для організації й проведення освітньої діяльності у всіх навчальних підрозділів Коледжу.

Освітній процес — це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес базується на принципах:

- сприяння сталому розвитку суспільства шляхом підготовки конкурентоспроможного людського капіталу та створення умов для здобуття освіти протягом життя;
- доступності фахової передвищої освіти;
- незалежності здобуття фахової передвищої освіти від політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- наступності процесу здобуття фахової передвищої освіти;
- відкритості формування структури і обсягу освітньої та професійної підготовки фахівців фахової передвищої освіти;
- міжнародної інтеграції системи фахової передвищої освіти України у Європейській освітній простір.

Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення 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.

Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова (українська). Засади мовної політики в Коледжі визначаються Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту».

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

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

Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами коледжу (відділеннями, цикловими комісіями тощо).

За відповідність рівня підготовки здобувача освіти вимогам державних стандартів, стандартів освітньої діяльності, стандартів фахової передвищої освіти відповідає директор коледжу, керівники структурних підрозділів (відділення, циклової комісії).

Основні напрями освітнього процесу

Коледж — навчальний заклад, у якому здійснюється підготовка фахівців за спеціальностями освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра.

Основними завданнями освітньої діяльності коледжу є:

- здійснення освітньої діяльності з ліцензованих напрямів та спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра, що відповідає стандартам підготовки фахівців до професійної діяльності;

- формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, пропагування здорового способу життя, вміння вміло мислити і самоорганізовуватися в сучасних умовах;

- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей, відповідно до потреб ринку праці;

- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;

- інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу студентів.

Основними документами коледжу, що регламентують зміст і організацію навчального процесу є засоби діагностики якості освіти, навчальні плани, робочі навчальні плани, структурно-логічна схема, робочі програми з дисциплін тощо.

Структурно-логічна схема підготовки — наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Структурно-логічна система підготовки надається у вигляді мережі міждисциплінарних зв'язків за спеціальністю і діє протягом всього строку реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Освітньо-професійна програма — це перелік навчальних дисциплін, логічна послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання.

Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором коледжу.

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

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються нормативними документами коледжу відповідно до концепції підготовки фахівців з метою задоволення освітніх потреб студентів, ефективного використання можливостей базових підприємств, потреб замовника авіаційної галузі та ін.

Навчальний план заочної форми навчання розробляється на основі навчальних планів денної форми навчання з урахуванням особливостей організації навчання за відповідною формою.

Робочий навчальний план — нормативний документ коледжу, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами.

Робоча навчальна програма з дисципліни — розробляється на основі нормативно-методичних документів коледжу і містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, обсяги й організаційні форми її вивчення, визначає форми і засоби поточного підсумкового контролю якості знань студентів.

Організація освітнього процесу

Рівні та ступені вищої освіти

У Коледжі здійснюється підготовка фахівців із вищою освітою освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР) молодший спеціаліст (до червня 2023 року), з 01.09.2020 року — з фаховою передвищою освітою — фахового молодшого бакалавра.

Молодший спеціаліст — освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти

особи, яка на основі базової загальної середньої освіти здобула неповну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для здійснення виробничих функцій професійної діяльності.

Фаховий молодший бакалавр — це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні передвищої освіти і присуджується Коледжем у результаті успішного виконання здобувачем передвищої освіти освітньо-професійної програми обсягом 90 – 120 кредитів ЄКТС.

Особа, які мають базову загальну середню освіту, можуть одночасно навчатися за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста чи фахового молодшого бакалавра і здобувати повну загальну середню освіту.

Особа має право здобувати ступінь фахового молодшого бакалавра при наявності базової загальної середньої освіти.

Форми навчання

Навчання студентів у коледжі здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна;
- змішана.

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного освітньо-професійного рівня освіти з відривом від виробництва.

Навчальний процес за денною (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт педагогічного працівника і студента, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Навчання учасників освітнього процесу проводиться у двозмінному режимі.

Організація освітнього процесу на очній (денній) формі навчання здійснюється Коледжем згідно державних стандартів освіти, галузевих стандартів, стандартів освітньої діяльності фахової передвищої освіти і даним Положенням.

Заочна форма навчання є формою здобуття певного освітньо-професійного рівня та ступеня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

Організація освітнього процесу за заочною формою навчання здійснюється Коледжем згідно державних стандартів освіти, галузевих стандартів, стандартів освітньої діяльності фахової передвищої освіти, даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

В коледжі може здійснюватися змішане навчання (з використанням технологій дистанційного навчання).

Змішане навчання – складна багаторівнева взаємодія учасників освітнього

процесу, поєднує ефективність та оперативність електронних форм навчання, соціальну комунікацію і фахове консультування. Вимагає пошуку зручного формату роботи для кожної дисципліни та для кожного здобувача освіти. Для якісного змішаного навчання в конкретній дисципліні необхідно обрати, які види активностей матимуть найкращий ефект онлайн (синхронно чи асинхронно), а які – за безпосереднього контакту, в якому обсязі та в якій послідовності. Основою ефективного застосування змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, студентів та коледжу, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі навчального процесу, проектування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду, що його здобувач отримає впродовж курсу, деталізована підготовка й організація не лише аудиторних занять, а насамперед самостійної роботи студентів. Змішана форма навчання запроваджується наказом директора за потреби.

Навчальний процес за всіма формами навчання здійснюється за графіком навчального процесу.

Графік навчального процесу — це нормативний документ коледжу, який відображає конкретні терміни проведення екзаменаційних сесій, тривалість канікул, строки ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості, визначає терміни проведення державної атестації та проходження студентами практики.

Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується директором коледжу.

Сесія для студентів, які навчаються за заочною формою навчання — це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (контактні заняття, консультації, виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи).

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно за графіком навчального процесу з урахуванням особливості спеціальності.

Сумарна тривалість сесій для студентів заочної форми навчання на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових оплачуваних відпусток для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість таких відпусток встановлена Законом України «Про відпустки».

Міжсесійний період для студентів заочної форми навчання — це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під методичним керівництвом викладача за затвердженим графіком консультацій, у тому числі і через інформаційну систему Інтернет за допомогою дистанційних технологій навчання.

Особи, які навчаються в коледжі на заочній формі навчання, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені даним Положенням і чинним законодавством України.

Виклик студентів заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми.

Довідка-виклик видається студентам, які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію.

Довідка-виклик реєструється секретарем навчальної частини в окремій книзі із зазначенням номера і дати видачі. Книга реєстрації має бути пронумерована і прошнурована.

До відома кожного студента заочної форми навчання в обов'язковому порядку доводиться перед початком навчального року — Графік навчально-екзаменаційних сесій студентів заочної форми навчання.

Викладач має забезпечити студента навчально-методичними матеріалами з тематики і виконання курсових робіт (проектів) у друкованому чи електронному вигляді.

Форми і порядок організації освітнього процесу.

Навчальний час студента

Облік трудомісткості навчальної роботи студентів коледжу здійснюється у годинах або кредитах ЕКТС.

Ціна кредиту ЕКТС становить 36 академічних годин.

Облікова одиниця навчального часу студента — це академічна година.

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

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

Навчальний день — складова навчального часу студента тривалістю не більше як 9 академічних годин.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку та терміни, встановлені в коледжі.

Навчальний курс — період навчання студента. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше як 8

тижнів. У коледжі сумарна тривалість канікул становить 10 тижнів (2 тижні — зимові, 8 тижнів — літні).

Академічна година — мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття.

Навчальні заняття у коледжі тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Форми організації освітнього процесу

Навчальний процес — система науково обґрунтованих організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів освіти за допомогою обраної моделі його організації.

Навчальний процес у коледжі відбувається за такими формами:

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

Основними видами навчальних занять, в коледжі є:

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

Лекція — це форма проведення навчального заняття, що є логічно вивершеним, науково обґрунтованим і систематизованим викладом певного наукового чи науково-методичного питання, ілюстрованим за необхідності засобами наочності.

Лекція покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи студентів з відповідної дисципліни.

Лекція повинна охоплювати все нове, що є в законодавчих та інших нормативно-правових актах, у фаховій і навчальній літературі, висвітлювати динаміку змін та актуальні проблемні питання. Лекція повинна мати проблемний характер.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми з дисципліни, з тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лектор має приводити лекції з використанням інтерактивних методів і прийомів навчання: відповідно проводити лекції-бесіди, лекції-дискусії, лекції з використанням елементів мозкового штурму, тематичні, підсумкові, письмові.

Лектор також може проводити проблемні лекції, які передбачають виклад нової інформації через проблемність питання, завдання чи ситуації.

Метод проблемного навчання передбачає постійну колективну (групову) дискусію, формування відносин між студентами, викладачами і компаніями для виконання певних дій. Такий метод відкриває нові перспективи порівняно з викладанням, що побудоване тільки на лекційній основі.

Семінарське заняття — це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів і презентації на підставі індивідуально виконаних завдань.

Практичне заняття — це організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань.

Лабораторне заняття — це організаційна форма навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять експерименти чи дослідження в лабораторіях та кабінетах з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної дисципліни набувають практичних навичок з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою.

Окремі лабораторні заняття проводяться зі студентами на базових підприємствах авіаційної галузі.

Основна мета семінарського заняття — розширення, поглиблення і деталізація теоретичних знань, отриманих студентами на лекціях і в процесі самостійної роботи, і спрямування їх на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, розвиток умінь і навичок, наукового мислення та усного мовлення студентів.

Кожне семінарське заняття в коледжі передбачає обов'язкове використання інноваційних технологій (колективної розумової діяльності, проведення навчальних дискусій навчання на основі вирішення конкретних ситуацій; ігрового, проблемного навчання). Доцільним є використання дискусійних форм і методів інтерактивного навчання (діалог, групова дискусія, розбір ситуацій із практики, аналіз ситуацій морального вибору); ігрових методів інтерактивного навчання (дидактичні, ділові, рольові організаційно-діяльнісні ігри).

Контактне заняття — заняття викладача зі студентами, яке передбачає гнучке поєднання усіх сучасних форм проведення навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних) і методів викладання, таких як: інтерактивно-комунікативні заняття з використанням мультимедійних засобів, предметні і міждисциплінарні тренінги, ділові ігри, дистанційні форми навчання тощо.

Контактні заняття роблять навчальний процес гнучким з огляду на місце і час його проведення, вибір матеріалу і доступність до нього; дозволяють враховувати індивідуальні запити та інтереси студентів.

Консультація — це організаційна форма навчального заняття, при якій студент одержує відповіді від викладача на конкретні запитання чи пояснення певних теоретичних положень або аспектів їх практичного застосування.

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

Індивідуальне завдання — одна з форм самостійної роботи студентів, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів і має на меті поглиблення, узагальнення, і закріплення знань, які студенти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань належать такі: підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, участь в олімпіадах тощо.

Складовою індивідуальних завдань є підготовка курсових і дипломних робіт, яка здійснюється відповідно до робочого навчального плану і вимог до їх змісту.

Види індивідуальних завдань, терміни їх видачі, виконання і захисту встановлюються навчальною частиною.

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт з комплексної тематики кількома студентами.

Курсова робота (проект) — це вид наукової роботи, що передбачає самостійне дослідження студентом актуальних проблем і теоретичне їх викладення.

Теми курсових робіт (проектів) щорічно актуалізуються цикловими комісіями і затверджуються директором коледжу.

Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наведені в методичних вказівках, які розробляються цикловими комісіями.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками і фахівцями авіаційної галузі.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться публічно перед комісією у складі 2–3 викладачів, у тому числі і керівника курсової роботи (проекту).

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у визначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Курсові роботи (проекти) зберігаються в архіві протягом одного року. Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі 3 працівників.

Тестові завдання, інші індивідуальні завдання — це завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисциплін розвивають навички самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента — це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

Самостійна робота студента — це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання, виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі робочої навчальної програми і послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця.

У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

Самостійна робота — це основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, визначається навчальним планом і становить, як правило, не менше як 1/3 і не більше як 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Навчальний матеріал з дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься

на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення аудиторних занять.

Практична підготовка студента — обов'язковий компонент навчального процесу, який має за мету набуття студентом професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації роботи за майбутньою професією; формування на базі одержаних в коледжі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах; виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо, їх застосовувати в практичній діяльності; стажування і практичне, творче застосування набутих знань і вмінь для здійснення виробничої діяльності.

Види практичної підготовки студентів в коледжі:

- навчальна практика;
- практика на одержання робітничої професії;
- технологічна практика;
- переддипломна практика.

Практична підготовка студентів коледжу проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базах сучасних підприємств авіаційної галузі і установ державного управління.

Організація практичної підготовки студентів коледжу регламентується Положенням про організацію практики студентів у коледжі та іншими внутрішніми нормативними документами, погодженими з базовими підприємствами.

Контрольні заходи включають підсумковий і поточний контроль.

Порядок поточного і підсумкового оцінювання знань студентів коледжу здійснюється відповідно до Порядку оцінювання знань студентів.

Поточний контроль застосовується для дисциплін з метою перевірки знань з окремих складових навчальної програми з даної дисципліни, а саме — матеріалу, викладеного на лекціях; питань, розглянутих та обговорених на семінарських (практичних, лабораторних, індивідуальних) заняттях або контактних заняттях; матеріалу, опрацьованого самостійно.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння і засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Підсумковий контроль проводиться для оцінки результатів навчання на певному рівні професійної освіти або на його окремих завершених етапах.

Підсумковий контроль включає екзамен, диференційований залік, залік і державну атестацію.

Екзамен — це форма оцінки підсумкового засвоєння студентами теоретичного і практичного матеріалу з окремої дисципліни, що проводиться як контрольний захід у письмовій чи усній формах, за екзаменаційними білетами, складеними за програмою дисципліни і затвердженими цикловою комісією.

Завданням екзамену є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми дисципліни та ін.

Диференційований залік — це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни і на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

Залік — це форма контролю, що передбачає оцінку засвоєння студентом навчального матеріалу винятково на підставі результатів поточної успішності студентів.

Атестація студента — це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня й обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів професійної освіти.

У коледжі атестація студентів проводиться у формі екзаменів з нормативних дисциплін професійної підготовки в обсязі діючих робочих навчальних програм; державна атестація — у формі захисту дипломного проекту або державного екзамену.

Порядок проведення семестрових екзаменів.

Семестрові екзамени проводяться в усній або письмовій формі за розкладом, що доводиться до відома студентів за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Іспит проводиться за екзаменаційними білетами, які складаються цикловими комісіями відповідно до вимог діючого Порядку оцінювання знань студентів.

Екзамени проводяться викладачами предметів.

Кожен екзаменаційний білет має номер. Номер білета записується до екзаменаційного листа і в бланк письмової роботи.

Виконання студентами екзаменаційного завдання повинно бути винятково самостійним. За використання заборонених додаткових джерел і засобів зв'язку чи підказок студент знімається з екзамену з виставленням оцінки «2» (незадовільно) бали.

Після завершення екзамену письмові відповіді разом з екзаменаційними приймаються від кожного студента екзаменатором.

Перевіряє роботи екзаменатор. Перевірка екзаменаційних робіт студентів проводиться тільки в приміщеннях коледжу. Перевірена робота підписується екзаменатором. Результати перевірки фіксуються екзаменатором в екзаменаційній відомості. Оголошення результатів екзамену студенту з оцінками здійснюється екзаменатором не пізніше дня, що передує наступному екзамену за розкладом.

Перевірені екзаменаційні роботи передаються до навчальної частини разом з оформленими екзаменаційними відомостями. Роботи зберігаються три місяці, після цього утилізуються за встановленим порядком.

Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань студентів — складова організаційного забезпечення навчального процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки.

Головне завдання апеляційної процедури — подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань студентів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу

Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу коледжу включає:

- державні стандарти освіти;
- засоби діагностики;
- освітні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні програми навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (підручники і навчальні посібники, хрестоматії, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять тощо);
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи студента з навчальних дисциплін;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня

засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;

- методичні матеріали для здобувачів освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт (проектів) і дипломних робіт (проектів);

- тестові завдання з навчальних дисциплін.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:

- робочу навчальну програму навчальної дисципліни;
- структурно-логічну схему щодо здійснення міждисциплінарних зв'язків;

- конспекти лекцій з дисципліни;

- інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять;

- інструктивно-методичні матеріали для самостійної роботи;

- критерії оцінювання успішності здобувачів вищої освіти;

- засоби діагностики успішності навчання;

- завдання для поточного контролю;

- екзаменаційну документацію, якщо навчальним планом передбачено екзамен з дисципліни;

- пакет комплексної контрольної роботи з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;

- програми практик;

- тематику та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів).

Інші методичні матеріали:

- нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;

- методичні роботи викладача: навчальні, електронні матеріали, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо;

- матеріали організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

Стандартизований пакет методичного забезпечення з кожної дисципліни розробляється викладачами і включає:

- робочу навчальну програму дисципліни;

- підручники і навчальні посібники;

- інші навчально-методичні видання, включаючи практикуми;

- паспорт дисципліни;

- конспекти лекцій з дисципліни;
- комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань дисциплін, завдань для обов'язкових контрольних робіт;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, поточного і підсумкового контролю їх знань;
- екзаменаційні білети;
- інші матеріали.

Учасники освітнього процесу

Учасниками освітнього процесу в коледжі є:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- студенти, які навчаються в коледжі.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики.

Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні коледжем, у тому числі, обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, педагогічної ради коледжу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку і побуту, встановлених законодавством, умовами індивідуального трудового договору і колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами коледжу;
- на захист права інтелектуальної власності;
- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з дисциплін;
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної і виробничої діяльності коледжу;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше від одного разу на п'ять років;
- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь в об'єднаннях громадян;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом коледжу.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в коледжі прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в коледжі самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту коледжу, законів, інших нормативно-правових актів;
- забезпечувати рівні умови для демонстрації студентами знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;
- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах і під час інших контрольних заходів;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна коледжу.

Робочий час педагогічних працівників

Робочий час педагогічних працівників становить 30 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час педагогічного працівника включає час на виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу методичної, організаційної роботи визначаються коледжем.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються навчальною частиною.

При складанні індивідуальних робочих планів викладача та розподілі педагогічного навантаження заступник директора з навчальної роботи повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

До викладання дисциплін на заочній формі навчання необхідно залучати найбільш досвідчених і творчо обдарованих науково-педагогічних працівників.

Обов'язковий обсяг навчального навантаження педагогічних працівників коледжу в межах їх робочого часу встановлюється наказами директора коледжу відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, організаційних).

У разі виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

Планування та облік навчальної роботи викладачів здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

Права та обов'язки студентів

Студенти мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до коледжу;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами коледжу;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, призначення стипендій;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування коледжу, органів студентського самоврядування;
- академічну мобільність;
- моральне і/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як 8 календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління коледжем та їх посадових осіб, педагогічних працівників.

Студенти зобов'язані:

- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- відвідувати заняття відповідно до робочого навчального плану та розкладу занять;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, практичними навиками зі спеціальності і підвищувати загальнокультурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- підтримувати належний порядок в коледжі;
- бережливо ставитися до майна коледжу;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку.

За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку коледжу директор за поданням педагогічної ради може накладати дисциплінарне стягнення на студента, відрахувати його з коледжу або рекомендувати стипендіальній комісії коледжу та органу студентського самоврядування в умовах призначення стипендій студентам враховувати кількість пропущених годин обов'язкових занять за семестр. У разі, коли за результатами

семестрового контролю середній бал успішності становить ≥ 7 балів (за 12-бальною системою) або ≥ 4 бали (за 5-бальною системою), але кількість пропущених годин за семестр становить 100 і більше годин, стипендіальна комісія не має права призначати стипендію без переатестації згідно з Положенням.

Якщо студент протягом навчального семестру отримав сувору догану стипендіальна комісія має право прийняти рішення про зняття цього студента зі стипендіального забезпечення до кінця семестру.

Управління навчальним процесом

Основну відповідальність за якість навчального процесу в коледжі несе директор коледжу, завідувачі відділеннями.

Директор коледжу в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання освітньої діяльності коледжу відповідає за її провадження;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками коледжу;
- формує контингент осіб, які навчаються в коледжі;
- переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються у коледжі;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних працівників, організацією навчального процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу;
- виконує інші обов'язки відповідно до Статуту коледжу та чинного законодавства України.

Педагогічна рада коледжу як колегіальний орган коледжу:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчального процесу в коледжі;
- у межах компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації відділень, циклових комісій, лабораторій;
- призначає йменні стипендії відмінникам;
- розглядає інші питання діяльності коледжу відповідно до Статуту коледжу.

Методична рада коледжу як колегіальний орган коледжу здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в

коледжі та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення для досягнення високої якості освіти.

Органи студентського та громадського самоврядування коледжу

Орган студентського самоврядування коледжу — колегіальний орган коледжу, який здійснює захист прав, та інтересів студентів у сфері освітньої діяльності.

В коледжі діє студентське самоврядування, яке створено відповідно до чинного законодавства України. Діяльність органу студентського самоврядування коледжу регламентується окремим положенням.

Студентське самоврядування забезпечує право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, дотримання їх прав та інтересів, а також їх участь в управлінні коледжем.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів коледжу.

Усі студенти, які навчаються в коледжі, мають рівні права та можуть обирати і бути обраними в органи студентського самоврядування.

Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, курсу, відділення коледжу безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством України, Статутом коледжу та Положенням про студентське самоврядування коледжу.

Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

Органи студентського самоврядування:

– беруть участь в педагогічній раді коледжу у порядку, встановленому Законом та Статутом коледжу;

– беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення;

– сприяють навчальній та творчій діяльності студентів;

– беруть участь у співробітництві зі студентами інших навчальних закладів;

– проводять організаційні, спортивні, оздоровчі заходи;

- сприяють працевлаштуванню студентів коледжу;
- захищають права та інтереси студентів коледжу;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку коледжу, в тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів.

За погодженням з органами студентського самоврядування коледжу приймаються рішення про:

- відрахування студентів з коледжу та їх поновлення на навчання;
- переведення осіб, які навчаються в коледжі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку коледжу в частині, що стосується осіб, які навчаються.

Адміністрація коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування, крім випадків, коли така діяльність суперечить чинному законодавству, Статуту коледжу чи завдає шкоди інтересам коледжу.

Студентське самоврядування — провідний орган студентського самоврядування, який об'єднує на добровільних засадах студентів коледжу, сприяючи створенню умов прозорості, чесності і відкритості навчального процесу. Мета діяльності, основні завдання, права та обов'язки Студентського самоврядування передбачені Положенням про Студентське самоврядування.

Студентське самоврядування Київського авіаційного фахового коледжу:

- вживає заходи із забезпечення дотримання прав і законних інтересів студентів коледжу з питань забезпечення якості освіти шляхом звернень до органів громадського самоврядування коледжу, до адміністрації коледжу, до органів державної влади та місцевого самоврядування, до студентських, громадських організацій тощо;
- бере участь в управлінні коледжу з питань організації та забезпечення навчального процесу у порядку, встановленому Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Статутом коледжу;
- бере участь в обговоренні та вирішенні питань модернізації та удосконалення освітнього процесу;
- вносить пропозиції щодо змісту освітньо-професійних, програм, удосконалення навчальних планів і модернізації програм навчальних дисциплін;
- вносить пропозиції щодо розвитку матеріальної бази коледжу з питань, що стосуються організації та забезпечення навчального процесу;
- погоджує відрахування студентів з коледжу та їх поновлення на навчання;

– вносить пропозиції та погоджують переведення осіб, які навчаються в коледжі за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

– бере безпосередню участь у вирішенні питань стипендіального забезпечення студентів, контролює правильність нарахування стипендій та інших виплат;

– сприяє формуванню у студентів моральних та етичних норм, вихованню гуманізму, пропаганді здорового способу життя, безпечної поведінки, запобіганню вчиненню студентами правопорушень;

– інформує і вносить пропозиції до органів громадського самоврядування, адміністрації, щодо дій або бездіяльності посадових та службових осіб коледжу у випадку обмежень, порушень чи попередження порушень прав і законних інтересів студентів коледжу.

Первинна профспілкова організація студентів коледжу — некомерційна громадська організація, основними напрямками діяльності якої є:

– представлення та обстоювання прав та інтересів студентського колективу перед адміністрацією коледжу в органах державної влади і місцевого самоврядування, а також перед іншими об'єднаннями громадян;

– здійснення соціального і правового захисту студентства;

– організація змістовного проведення дозвілля студентської молоді;

– контроль за дотриманням адміністрацією коледжу умов навчання в коледжі.

Випускна атестація студентів

Випускна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією на підставі Положення про державну екзаменаційну комісію. Строки проведення випускної атестації визначаються навчальними планами.

Випускна атестація здобувачів вищої, фахової передвищої та професійної освіти проводиться у формі екзамену або дипломного проекту (ДП). Форма проведення випускної атестації здобувачів вищої, фахової передвищої та професійної освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти та навчальним планом.

Випускні екзамени проводяться як один комплексний випускний екзамен із кількох фахових дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на випускну атестацію здобувачів вищої та професійної освіти, визначаються відповідним стандартом вищої та професійної освіти та навчальним планом.

Вимоги до змісту ДП, програми випускних екзаменів та екзаменаційні білети розробляє випускова циклова комісія з урахуванням вимог відповідного стандарту вищої та професійної освіти.

До випускної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (не мають академічної заборгованості). Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту атестаційної роботи.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів захисту атестаційних робіт (складання випускного екзамену в усній формі), а також про видачу студентам дипломів голова екзаменаційної комісії оголошує студентам у день захисту (складання екзамену). Результати письмового випускного екзамену голова екзаменаційної комісії оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

Студент, який не захистив дипломний проект або не склав випускний екзамен, або не з'явився на захист (випускний екзамен) без поважних причин, відраховується з коледжу як такий, що не пройшов випускної атестації.

Студентам, які не захищали дипломний проект, не склали випускний екзамен з поважної, документально підтвердженої причини директором, може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Якщо захист дипломного проекту визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент представити до повторного захисту той самий дипломний проект з відповідною доробкою, що визначає екзаменаційна комісія, або повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою цикловою комісією.

Повторний захист та повторне складання випускних екзаменів дозволяється тільки під час наступної випускної атестації протягом трьох років після закінчення коледжу. Перелік випускних екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними коледжу.

Звіт голови екзаменаційної комісії зі спеціальності обговорюється на засіданні випускової циклової комісії.

Загальні підсумки екзаменаційних комісій зі спеціальностей коледжу обговорюються на засіданні Педагогічної ради коледжу.

Розроблено під керівництвом
завідувача НМК О. П. Бабашової