

Департамент культури, національностей, релігій
та охорони об'єктів культурної спадщини
Одеської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова

КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Косміна О.Г.



наказ № 11-02 від 24.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В КЗ «ОДЕСЬКИЙ ХУДОЖНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ М.Б. ГРЕКОВА»

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол № 24/12

від 24.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У КЗ ОДЕСЬКИЙ ХУДОЖНІЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ІМ. М.Б. ГРЕКОВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в Одеському художньому фаховому коледжі ім. М.Б. Грекова (далі - Коледж).

1.2. Освітній процес в Коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньо-кваліфікаційному рівні «Молодший фаховий бакалавр» відповідно до Галузевих стандартів вищої освіти.

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

Організацію освітнього процесу в Коледжі спрямовано на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту здобувачів освіти та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Підготовка фахівців в Коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Фаховий молодший бакалавр», «Молодший спеціаліст»(останній випуск в 2023 році).

Освітній процес здійснюється цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідним Положенням, затвердженим директором Коледжу.

Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи), методист, керівник підрозділу працевлаштування випускників;
- педагогічні працівники (за Переліком, затвердженим ПКМУ від 14 червня 2000р. №963);
- особи, які навчаються в Коледжі (здобувачі освіти);
- працівники навчального закладу (бібліотекар, секретар навчальної частини, диспетчер, завідувач навчальної лабораторії, лаборант, майстер, та інші відповідно до штатного розкладу), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами.

Мова навчання в Коледжі визначається законодавством України.

1.3. Зміст освіти – науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для відповідних освітніх і кваліфікаційного рівнів. Зміст освіти визначається Галузевим стандартом фахової передвищої освіти спеціальності, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та закладу фахової передвищої освіти і відображених у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, що враховуються при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Освітньо-професійна програма підготовки – це перелік нормативних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення та 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 Галузевим стандартом фахової передвищої освіти. **Вибіркова частина змісту освіти** визначається закладом фахової передвищої освіти. **Дисципліни за вибором здобувача освіти:** вибір навчальних дисциплін здійснюється здобувачем освіти у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Організація освітньої діяльності у закладі фахової передвищої базується на таких нормативно-правових документах:

- Закон України «Про фахову передвищу освіту»;
 - Закон України «Про освіту»;
 - Постанови Кабінету Міністрів України (зі змінами та доповненнями):
 - «Питання стипендіального забезпечення» (постанова КМУ від 12.07.2004р. №882);
 - «Деякі питання соціальних стипендій здобувачам освіти (курсантам) закладів фахової передвищої освіти» (постанова КМУ від 28.12.2016 р. №1045);
 - Наказ МОН України «Про затвердження Примірного порядку формування рейтингу успішності здобувачів освіти, курсантів невійськових закладів фахової передвищої освіти (наукових установ) для призначення академічних стипендій від 20.02.17 р. № 261;
 - «Про розміри стипендій у державних та комунальних навчальних закладах, наукових установах» (постанова КМУ від 28.12.16 р. № 1047);
 - «Деякі питання стипендіального забезпечення» (постанова від 28 грудня 2016 р. № 1050)
 - накази Міністерства освіти і науки України та інших міністерств (зі змінами та доповненнями):
 - «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 №686 (діє з 24.09.2021р.);
 - «Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів освіти закладів фахової передвищої освіти України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993р. №93);
 - «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти закладів фахової передвищої освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996р. №245);
 - «Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації» (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 № 1369);
 - «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (постанова кабінету міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341);
 - «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (наказ Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021р. № 102)
 - установчі та регламентуючі документи:
 - Статут КЗ Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова, затверджений розпорядженням № 1368-VII голови Одеської обласної ради 10 серпня 2020 р.
 - Державні стандарти фахової передвищої освіти;
 - Галузеві стандарти фахової передвищої освіти;
 - Освітньо-професійні програми.
- Державні стандарти фахової передвищої освіти** – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня. Містять такі складові:
- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;

– перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;

- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

Галузеві стандарти фахової передвищої освіти відповідного напрямку підготовки, галузі знань, спеціальності, кваліфікації включають такі складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості фахової передвищої освіти.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускників Коледжу є галузевим нормативним документом, в якому узагальнюється зміст фахової передвищої освіти, тобто відображаються цілі фахової передвищої освіти та професійної підготовки, визначається місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих властивостей та якостей.

ОКХ устанавлює галузеві кваліфікаційні вимоги до соціально-виробничої діяльності випускників закладу фахової передвищої освіти з певного напрямку підготовки та освітньо-кваліфікаційного рівня і державні вимоги до властивостей та якостей особи, яка здобула певний освітній рівень відповідного фахового спрямування.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) є галузевим нормативним документом, у якому визначається нормативний термін та зміст навчання, нормативні форми державної атестації, встановлюються вимоги до змісту, обсягу й рівня освіти та професійної підготовки фахівця з певного напрямку підготовки та освітньо-кваліфікаційного рівня.

Нормативний термін навчання за ОПП встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

Засоби діагностики (ЗД) якості фахової передвищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також їх професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості фахової передвищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості здобутої фахової передвищої освіти вимогам стандартів фахової передвищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

Варіативна частина освітньо-кваліфікаційних характеристик (підготовки) випускників ЗФПО, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначає вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та освітньо-професійними програмами підготовки з урахуванням особливостей суспільного поділу праці щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників, освітньо-професійних програм, засобів діагностики якості фахової передвищої освіти визначається закладом фахової передвищої освіти в межах структури та форми, встановленої МОН України.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється у закладі фахової передвищої освіти навчальною частиною, цикловими комісіями.

Навчальний план – це нормативний документ закладу фахової передвищої освіти, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового 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 складаються окремо для кожної освітньо-професійної програми спеціальності «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший фаховий бакалавр» на основі відповідної ОПП та графіка навчального процесу.

Навчальний план крім переліку та обсягу навчальних дисциплін, визначає послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

Навчальний план розробляється заступником директора з навчальної роботи спільно з випусковими цикловими комісіями, погоджується заступником директора з навчальної роботи, схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу, і за необхідністю оновлюється не пізніше, ніж за 3 місяці до початку навчального року. Підпис директора Коледжу скріплюється печаткою.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складаються **робочі навчальні плани**.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної освітньо-професійної програми спеціальності «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший фаховий бакалавр». Робочі навчальні плани розробляються заступником директора з навчальної роботи і головами циклових комісій і затверджуються директором не пізніше ніж за 1 місяць до початку навчального року.

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

Програма нормативної навчальної дисципліни розробляється відповідно до Галузевого стандарту фахової передвищої освіти та розробляється провідними ЗФПО, затверджується навчально-методичною комісією (НМК) з певного напрямку підготовки фахівців. У разі відсутності такої стандартної (типової) навчальної програми, навчальна програма нормативної дисципліни розробляється **випускаючою** цикловою комісією Коледжу, за якою закріплена певна дисципліна. Навчальна програма нормативної дисципліни обговорюється, рекомендується для використання Методичною радою ЗФПО. Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються Коледжем. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій ЗФПО, регіональних потреб тощо. Програма вибіркової навчальної дисципліни є обов'язковим документом ЗФПО. Навчальна програма вибіркової навчальної дисципліни розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується в установленому порядку.

Програма навчальної дисципліни визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь, знань та компетенцій, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії та засоби діагностики успішності навчання.

Структурні складові програми навчальної дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- тематичний план;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- перелік знань, умінь і компетенцій, що мають бути сформовані за підсумками вивченої дисципліни;
- рекомендована література (основна та додаткова);
- форма підсумкового контролю успішності навчання;
- засоби діагностики якості навчання з дисципліни.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану Коледжу 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.

Робочі навчальні програми дисциплін розробляються викладачами відповідних дисциплін та схвалюються цикловими комісіями і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Робочі навчальні програми дисциплін затверджуються, або перезатверджуються до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

До робочої навчальної програми допускається:

- вносити зміни в межах 30% обсягу годин дисциплін загально-професійної та дисциплін професійної підготовки, враховуючи впровадження новітніх технологій, досягнень науки і техніки та сучасних потреб суспільства;

- перерозподіл між дисциплінами природничо-наукової (фундаментальної) підготовки та дисциплінами загально-професійної та професійної підготовки до 10-15% навчальних годин з урахуванням специфіки навчального закладу.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни за темами;
- структура навчальної дисципліни (розподіл навчального часу в годинах за темами та видами занять);
- теми семінарських, практичних та лабораторних занять з розподілом в годинах;
- самостійна робота здобувачів освіти за темами з розподілом в годинах;
- індивідуальні завдання, курсові проекти (за наявністю);
- методи навчання;
- форми і методи контролю;
- критерії оцінювання;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література: основна та додаткова;
- інформаційні ресурси;
- силабус.

2.4. Коледж надає здобувачам освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку з урахуванням умов угод (контрактів) на навчання.

2.5. За відповідність рівня підготовки здобувача освіти до вимог Галузевих стандартів фахової передвищої освіти відповідає заступник директора з навчальної роботи, методист та голови циклових комісій.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

3.1. Освітній процес в Коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, курсових проектів, самостійна робота здобувачів освіти, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основні види навчальних занять в Коледжі: лекція, практичне, семінарське, комбіноване, консультація.

У групах I та II курсів, за програмою загальноосвітньої підготовки, основним видом навчальних занять є комбіновані навчальні заняття.

3.3. Комбіноване навчальне заняття складається із основних частин: організація, актуалізація знань, опитування здобувачів освіти, подача нового матеріалу (лекція) з застосуванням інтерактивних форм навчання, закріплення матеріалу, підсумок.

3.4. Лекція

3.4.1. Лекція – це логічно вивершений, науково-обґрунтований і систематизований виклад певного науково - або науково-методичного питання, з використанням різноманітного демонстраційного матеріалу. Лекція є основною формою проведення навчальних занять у ЗФПО, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Коледжі передбачається чинними документами МОН України, а саме: наказ Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 №686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»

Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим розкладом.

Облік часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 №686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»: «Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів - 2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації.»

3.8. Індивідуальні завдання

3.8.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять та під час самостійної роботи, дипломні роботи тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно при консультуванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

Облік часу, відведений педагогічному працівнику для перевірки індивідуальних завдань з конкретної дисципліни, визначається відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 №686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»:

3.8.2. Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклу.

3.8.3. Контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять – це індивідуальні завдання, які виконуються здобувачем освіти під час аудиторних занять на основі засвоєного матеріалу.

3.8.4. Курсові проекти виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Темі курсових робіт ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів, зміст та обсяг їх, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами відповідних циклових комісій.

Кількість курсових проектів визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується, як правило, не більше одного, двох курсових проектів.

Керівництво курсовими проектами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами випускових циклових комісій. Захист курсового проекту проводиться перед комісією у складі 3-х осіб, за участю керівника курсового проекту, голови циклової комісії, заступника директора з навчальної роботи або методиста. Персональний склад членів комісій за освітньо-професійними програмами підготовки затверджується наказом директора Коледжу за поданням голів циклових комісій.

Результати захисту курсового проекту оцінюються за 12-бальною шкалою. Здобувач освіти, який без поважної причини не подав курсовий проект у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні оцінки «незадовільно» здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсовий проект за новою тематикою або перепрацьовує попередній проект в термін, визначений головою циклової комісії.

Курсові проекти зберігаються в цикловій комісії до кінця поточного року, потім цифрові зображення курсових проектів надаються до архіву Коледжу для зберігання. Відповідальність за зберігання та списання цифрових зображень курсових проектів несе завідувач архівом.

3.8.5. Дипломні роботи (за освітнім рівнем «Молодший спеціаліст» (в перехідному періоді по останній випуск 2023р.) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти у вищому навчальному закладі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань. Виконання дипломних робіт дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіти методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Здобувачу освіти надається право обрати тему дипломної роботи, з дати **визначеної** випусковою цикловою комісією згідно графіку навчального процесу. Керівниками дипломних робіт призначаються провідні викладачі випускюючих **циклових комісій спеціальних дисциплін**, висококваліфіковані спеціалісти.

Захист дипломних робіт відбувається перед **Екзаменаційною комісією** згідно статті 51 Закону України «Про фахову передвищу освіту» у порядку визначеному пунктом 3.11.7. даного Положення.

Дипломні роботи повинні бути передані до архіву не пізніше ніж через один тиждень **після їх захисту**. Відповідальність за своєчасну передачу до архіву дипломних робіт несуть безпосередньо випускник, керівник дипломного проектування та голова циклової комісії.

Дипломні роботи зберігаються в архіві Коледжу протягом п'ятнадцяти років, потім списуються в установленому порядку.

3.9. Самостійна робота здобувача освіти

3.9.1. Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

3.9.2. Самостійна робота здобувача освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, творчу роботу. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Виняток: Обсяг самостійної роботи здобувачів освіти з предметів з **практичною формою підготовки** освітньо-професійних програм «Рисунок», «Живопис», «Скульптура» та інш. може бути зменшено до мінімуму.

3.9.3. Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.9.4. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних

семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Для самостійної роботи здобувачу освіти рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

3.9.5. Самостійна робота здобувачу освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці закладу фахової передвищої освіти, навчальних кабінетах, навчальних майстернях, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

3.9.6. При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання чи устаткування передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку викладача, лаборанта, майстра.

3.9.7. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять.

3.10. Практична підготовка здобувачів освіти

3.10.1. Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня «Молодший фаховий бакалавр», (і «молодший спеціаліст», останній випуск в 2022 році).

Мета практичного навчання – набуття здобувачами освіти професійних навичок, умінь та **компетенцій необхідних для їх подальшого використання у реальних умовах**, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній професійній діяльності.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється в провідних сучасних закладах, організаціях галузі.

3.10.2. Практична підготовка здобувачів освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший фаховий бакалавр» та **Міжнародних вимог**.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності за освітньо-професійними програмами під організаційно-методичним керівництвом викладачів циклових комісій професійної і практичної підготовки, загальної (фундаментальної) підготовки (керівників практикою), голів відповідних циклових комісій, методиста, заступника директора з навчальної роботи. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики здобувачів освіти закладів фахової передвищої освіти України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93, та навчальними програмами всіх видів практик згідно ОПП.

За підсумками проходження всіх видів практик здобувач освіти складає звіт. Практику оцінюють члени випускаючих циклових комісій і керівники практик після їх закінчення. Звіт з практики може бути представлений у вигляді виконаних робіт згідно програм.

3.11. Контрольні заходи та оцінка якості навчального процесу

3.11.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь, навичок та компетенцій вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти.

3.11.2. Критерії оцінювання навчальних досягнень

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з теоретичної та практичної підготовки здійснюється за 12-бальною системою (шкалою), результати з предметів усіх циклів позначаються цифрами від «1» до «12». За необхідністю, оцінки можуть бути переведені в 100-бальну шкалу.

Оцінки виставляються відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

Можуть бути диференційні заліки, тобто з виставленням оцінки або «зараховано», «не зараховано».

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
1	2	3	4	5	6	7
90-100	A	відмінно	Здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	«5»	«5» зараховано
82-89	B	дуже добре	Здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	«4»	Зараховано «4»
74-81	C	добре	Здобувач освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64-73	D	задовільно	Здобувач освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	«3»	Зараховано «3»
60-63	E	достатньо	Здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	FX	незадовільно з можливіс	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих	Низький (рецептивно-	«2»	«2» не

		то повторно го складання семестрового контролю	фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	продуктивний)		зараховано
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	«2» не зараховано

3.11.3. Знання здобувачів освіти 1 та 2 курсу із загальноосвітнього циклу з теоретичної і практичної підготовки оцінюються за 12-бальною шкалою оцінювання відповідно до додатку 2 «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів основної й старшої школи» наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011р. №329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»:

Рівні навчальних досягнень	Бали	Вимоги до знань, умінь і навичок учнів
Початковий	1	Учні розрізняють об'єкти вивчення
	2	Учні відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Учні відтворюють частину навчального матеріалу, з допомогою вчителя виконують елементарні завдання
Середній	4	Учні з допомогою вчителя відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Учні відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило
	6	Учні виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
Достатній	7	Учні правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії
	8	Знання учнів є достатніми. Учні застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежності між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності
	9	Учні добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
Високий	10	Учні мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	Учні мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	Учні мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

Оцінки «3,2,1» не вважаються перевідними із навчального семестру в навчальний семестр та з навчального року в навчальний рік.

3.11.4. Усі види оцінювання вносяться до журналу академічних груп (журнал навчальних занять) та електронний журнал, які заповнюються відповідно до інструкцій та Положення про ведення журналу академічних груп (навчальних занять).

3.11.4. Рівні контролю

За рівнем контролю розрізняють: викладацький, директорський та міністерський.

Викладацький контроль призначений для оцінки викладачем ефективності навчального процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

Директорський контроль є узагальнюючим рівнем внутрішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу у закладі фахової передвищої освіти, порівняння ефективності навчання здобувачів освіти.

Міністерський контроль є рівнем зовнішнього контролю, призначеним для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший фаховий бакалавр», для перевірки якості навчального процесу у закладі фахової передвищої освіти, порівняння ефективності навчання здобувачів освіти.

Зовнішній контроль проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем.

3.11.5. Види контролю

У навчальному процесі використовують наступні види контролю: вхідний, поточний, рубіжний (тематичний або календарний), підсумковий (семестровий та державна атестація) та відстрочений.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни (шкільній програмі вивчення навчальної дисципліни). Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з даної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування навчального процесу. Вхідний контроль проводиться, як правило на першому курсі (першому році навчання) і не є обов'язковим.

Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачем освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів, так і здобувачами освіти – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних і комбінованих заняттях та лекціях, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки за підсумковий (тематичний, календарний, блок змістового модуля) та враховується викладачем при виставленні підсумкової оцінки з даної дисципліни.

Рубіжний (рейтинговий, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершальної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути

тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, перегляду виконаних згідно робочих навчальних програм дисциплін робіт здобувачів освіти та інше.

Модульний контроль є складовою системи організації навчального процесу. Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувачів освіти, набутих під час засвоєння окремого блоку змістового модуля дисципліни.

Модуль – це частина курсу, яка має самостійне значення, що складається з однієї або декількох близьких по змісту тем або розділів. Кількість модулів з дисципліни в семестрі, в цілому по курсу визначається викладачем в робочій програмі та затверджується на засіданні циклової комісії.

Кількість модулів на дисципліну залежить від кількості годин, що відводиться на вивчення цієї дисципліни.

Вивчення програмного матеріалу в обсязі модуля здійснюється у звичайному порядку на заняттях згідно з розкладом та під час самостійної роботи здобувачів освіти.

Після вивчення матеріалу модуля проводиться заняття з корекції та контролю знань на якому оцінюється кожен здобувач освіти.

Залік з модуля проводиться після виконання здобувачем освіти всіх практичних і графічних робіт, а також, тем, які виносяться для самостійного вивчення.

Модульна оцінка виставляється за 12-бальною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю та «Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу».

Форми контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти, перелік контрольних запитань, задач, практичних завдань, програмованого контролю знань, тем рефератів, контрольних робіт та інше розглядається на засіданнях циклових комісій і затверджується заступником директора з навчальної роботи за поданням викладача.

В журнал навчальних занять виставляється оцінка за кожний модуль.

Перездача заліку з модуля дозволяється протягом десяти днів після проведення модуля. Здобувач освіти, що має незадовільну оцінку або з якихось причин не склав залік з модуля, вважається невстигаючим.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти освітньо-кваліфікаційного рівнів «Молодший фаховий бакалавр» («Молодший спеціаліст» останній випуск 2023 року) на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію здобувачів освіти.

Семестровий підсумковий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувачів освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються рішенням відповідної циклової комісії.

Семестровий екзамен – це вид підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Диференційований залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю знань із врахуванням фактичного виконання практичних, семінарських або лабораторних робіт на заняттях протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності здобувачів освіти на заліковому заході.

Державна атестація здобувачів освіти на завершальному етапі навчання за освітнім рівнем «Молодший спеціаліст» (в перехідному періоді по останній випуск 2023р.) проводиться

екзаменаційною комісією. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогами Галузевих стандартів фахової передвищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітнього рівня «Молодший спеціаліст» та отриману кваліфікацію. Нормативна форма державної атестації - захист дипломної роботи визначається навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

Відстрочений контроль або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти.

Формою відстроченого контролю є **директорські контрольні роботи (ДКР)**, які проводяться за наказом керівника закладу фахової передвищої освіти, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому здобувачі освіти склали екзамен з цієї дисципліни).

ДКР виконують здобувачі освіти 1-4 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожного напрямку (спеціальності). Керівник закладу фахової передвищої освіти за поданням заступника директора з навчальної роботи визначає дисципліни, з яких виконуються ДКР.

Групи, в яких проводяться ДКР, визначаються наказом керівника. В одній групі ДКР проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. ДКР проводяться у позанавчальний час за екзаменаційними білетами (комплектами завдань підсумкового семестрового контролю). Графік проведення ДКР складається заступником директора з навчальної роботи за поданням циклових комісій і затверджується директором закладу фахової передвищої освіти. Здобувачі освіти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ДКР і прикладами завдань попередніх років.

За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в п'яти варіантах та критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для ДКР розглядаються на засіданнях циклових комісій погоджуються заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором закладу. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається цикловими комісіями.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом закладу фахової передвищої освіти. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає 1 академічну годину.

ДКР вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів освіти. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку ДКР здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії.

Оцінки виставляються відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю у вищому навчальному закладі.

Результати ДКР аналізуються завідувачем відділення, на засіданнях циклових комісій та педагогічній раді. Завідувач відділення доповідає про результати на засіданні адміністративної та педагогічної ради. За результатами написання директорських контрольних робіт видається наказ.

Виконані ДКР, завдання до них, з разки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у **початковій частині** до кінця навчального року.

3.11.6. Семестровий підсумковий контроль

Семестровий підсумковий контроль проводиться у формах семестрових екзаменів та диференційованого заліку, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Здобувач освіти допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

Здобувач освіти не допускається до семестрового контролю знань, якщо він має незадовільні оцінки з даної дисципліни.

Семестрові экзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати п'яти.

Розклад екзаменаційних сесій розробляється заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором Коледжу, та доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену планується 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація. (Семестрові экзамени зі спеціальних дисциплін не потребують додаткової підготовки згідно навчальних програм).

Директор Коледжу може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів здобувачами освіти у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально.

Екзамени приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийнятті екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, методист, заступник директора з навчальної роботи, директор закладу фахової передвищої освіти.

Якщо окремі розділи дисципліни читалися різними викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, заступник директора з навчальної роботи за узгодженням з директором може призначити для приймання екзамену іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни.

Зміст, обсяг, структура, форма письмової екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. **Кількість екзаменаційних білетів для усного іспиту повинна перевищувати кількість здобувачів освіти у навчальній групі не менше, ніж на 3.**

До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями, обов'язково включають питання практичного спрямування.

На початку семестру викладач повинен ознайомити здобувачів освіти із змістом, структурою, формою екзаменаційної роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

Норми часу на проведення семестрових екзаменів визначаються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р. №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти».

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- екзаменаційні білети, затвердженні головою циклової комісії (із зазначення номера протоколу та дати засідання циклової комісії);
- екзаменаційну або залікову відомість.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається.

Відмова здобувача освіти виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.

На підготовку здобувачів освіти до відповіді на питання екзаменаційного білету, який проводиться в усній формі, відводиться час не менше 0,5 години.

При усній формі на екзамен одночасно запрошуються 5-6 здобувачів освіти.

Здобувач освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 3 робочі дні після її написання. Здобувач освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

Результати складання екзаменів вносяться у відповідні екзаменаційні відомості, індивідуальний план здобувача освіти та журнали навчальних занять групи. Екзаменаційна відомість здається викладачем у день завершення екзамену завідувачу відділенням та передається у навчальну частину.

В разі незгоди з оцінкою здобувач освіти має право подавати в день оголошення оцінки директору Коледжу письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Директор разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі повідомляє здобувачу освіти про результати розгляду.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі викладачу, при другому перескладанні – в усній чи комбінованій формі комісії, яка створюється наказом закладу фахової передвищої освіти. Оцінка комісії є остаточною.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційну або залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей – не пізніше наступного дня після прийому екзаменів.

Екзаменаційні матеріали: екзаменаційні білети (завдання, тестові завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні роботи зберігаються в цикловій комісії протягом року. Екзаменаційні матеріалами затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за 12-бальною шкалою. (Оцінки нижче «1-3» за 12-бальною шкалою не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідної навчальної дисципліни.

Результати семестрового контролю викладач вносить в журнал учбових занять групи та електронний журнал, куратор групи - у зведену відомість обліку успішності, а секретар навчальної частини - в навчальну картку здобувача освіти.

Протягом трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії секретар навчальної частини подає заступнику директора з навчальної роботи зведені відомості обліку успішності здобувачів освіти, а голови циклових комісій - звіти про результати їх роботи за семестр, складений на основі семестрового контролю.

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку занять наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул.

Для ліквідації академічної заборгованості навчальна частина оформляє екзаменаційну відомість і видає її викладачу, який повинен повернути додаткову екзаменаційну відомість на відділення після її заповнення.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу у закладі фахової передвищої освіти.

3.11.7. Атестація перехідного періоду за підсумками навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Молодший спеціаліст» (останній випуск в 2023 році).

3.11.7.1. Загальні положення

Атестація здобувача освіти здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення навчання з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

ЕК створюється як єдина для всіх освітньо-професійних програм спеціальності «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» денної (стаціонарної) та 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. ЕК перевіряє теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» та відповідної кваліфікації, видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у закладі фахової передвищої освіти.

3.11.7.2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

ЕК організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається педагогічною радою Коледжу за пропозицією керівника закладу фахової передвищої освіти з числа провідних фахівців, професорів закладів вищої освіти напряму «Культура і мистецтво». До складу ЕК входять: керівник закладу фахової передвищої освіти або його заступник з навчальної роботи, голови циклових комісії, викладачі дисциплін циклу професійної підготовки.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом керівника ЗФПО не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Кількість членів ЕК становить не більше **шести** осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до **дев'яти** осіб).

Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами закладу фахової передвищої освіти. Графік та розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується керівником ЗФПО на підставі подання заступника директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку захисту дипломних робіт.

3.11.7.3. Підготовка до підсумкової атестації

Здобувачі освіти, які завершують навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Молодший спеціаліст», захищають дипломні роботи.

Теми дипломних робіт обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій і затверджуються наказом керівника ЗФПО. Підготовка та виконання дипломних робіт проводиться здобувачами освіти в аудиторіях Коледжу (в окремих випадках, за необхідністю, на підприємствах, майстернях, оснащених складним професійним обладнанням, та в організаціях, що зацікавлені у даній роботі). За місцем виконання роботи здобувачу освіти надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання.

До захисту дипломних робіт допускаються здобувачі освіти, які виконали роботу, одержали **рецензію** та відгук керівника дипломної роботи, висновок циклової комісії про дипломну роботу про допуск до захисту. До складання комплексних екзаменів допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки здобувачів освіти, допущених до захисту дипломних робіт, подаються в ЕК заступником директора з навчальної роботи.

В ЕК перед початком захисту дипломних робіт, заступником директора з навчальної роботи подаються наступні документи:

- наказ ЗФПО про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальностей;
- розклад роботи ЕК;
- списки здобувачів освіти за навчальними групами, допущених до складання атестації;
- подання голові ЕК щодо захисту дипломної роботи;
- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи або методистом про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього **терміну** навчання.

При наявності декількох **семестрових** оцінок з однієї дисципліни, у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься остання оцінка;

- При захисті дипломних робіт до ЕК додатково подаються:
- дипломна робота здобувача освіти із записом висновку голови циклової комісії про допуск

здобувача освіти до захисту;

- відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи (надається в усній формі);

- рецензія на дипломний проект.

3.11.7.4. Організація та проведення атестації

Захист дипломних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Результати захисту дипломної роботи визначаються оцінками за 12-бальною шкалою.

Оцінки із захисту дипломних робіт оголошуються в день їх захисту після оформлення протоколів засідання ЕК.

Здобувачу освіти, який захистив дипломну роботу відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра, рішенням ЕК присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «Молодший спеціаліст», відповідна кваліфікація і видається диплом молодшого спеціаліста **державного зразка**. На підставі цих рішень керівником ЗФПО видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (відзнаки) фахівця.

Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» («10-12») 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», або захистив дипломну роботу з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в творчій роботі, що підтверджується рекомендацією випускаючої циклової комісії, видається диплом молодшого спеціаліста, з відзнакою у додатку до диплому згідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки».

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного екзамену з фаху, захисті дипломної роботи, а також про присвоєння здобувачу освіти - випускнику освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» та видання йому диплома молодшого спеціаліста приймається ЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Здобувач освіти, який при складанні комплексного екзамену з фаху або при захисті дипломної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з ЗФПО і йому видається академічна довідка. У випадках, коли захист дипломної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною **випускаючою** цикловою комісією.

Здобувач освіти, який не захистив дипломну роботу, допускається до повторного захисту дипломної роботи протягом трьох років після закінчення ЗФПО.

Здобувачам освіти, які не захищали дипломну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), керівником ЗФПО може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ЕК із захисту дипломної роботи відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Всі засідання ЕК протокуються. У протоколи вносяться оцінки, одержані при захисті дипломної роботи, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень, кваліфікація, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу освіти - випускнику, що закінчив ЗФПО. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються. Розділ протоколів з оцінками випускників підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у ЗФПО.

Після закінчення роботи ЕК голова комісії складає звіт і подає його керівникові ЗФПО. У звіті

голови ЕК здійснюється аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних робіт; відповідність тематики дипломних робіт сучасним вимогам, характеристика знань і умінь здобувачів освіти, недоліки в підготовці з окремих фахових дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ЕК обговорюється на засіданнях **випускаючих циклових комісій** і педагогічної ради ЗФПО.

3.11.8. Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки

3.11.8.1 Загальні положення

Державна підсумкова атестація (далі – атестація) здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки у закладах перед вищої освіти (далі – ЗФПО), які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти (далі – БЗСО), – форма контролю за відповідністю освітнього рівня здобувачів освіти навчальним програмам.

Атестація здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки у ЗФПО проводиться відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» і наказу Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 р. «Про затвердження порядку проведення державної підсумкової атестації» та іншими відповідними поточними документами Міністерства освіти і науки України. Перелік навчальних предметів, з яких проводиться атестація, а також форма проведення атестації з них щороку встановлюється Міністерством освіти і науки України.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчають у ЗФПО одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра впродовж перших двох курсів. Аттестати про повну загальну середню освіту (далі – ПЗСО) замовляються і одержуються ЗФПО після закінчення здобувачем освіти другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі здобувача освіти до закінчення ним навчання. Разом з аттестатом про ПЗСО видається додаток до нього, у який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану зі спеціальності і **відповідні оцінки з них**.

Контроль за дотриманням вимог організації та проведення ДПА покладається на керівника ЗФПО.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

4.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший фаховий бакалавр». Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин, дві академічні години утворюють пару академічних годин («пара»).

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин у середньому. **Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 54 академічних годин.

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

Облік навчального часу може здійснюватися у *кредитах (credit)*, «кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи... - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС».

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів,

підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

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

4.2. Розподіл навчальних днів по семестрах, тривалість семестрів визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік є складовою робочого навчального плану, погоджується і затверджується керівником ЗФПО до початку навчального року. Навчальні заняття у ЗФПО (як правило) тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом, затвердженим керівником ЗФПО. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.3. Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів освіти. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

Згідно статті 60. Закону МОН України «Про фахову передвищу освіту»:

5.1. «Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

5.2. Норми часу навчальної роботи в закладах фахової передвищої освіти державної та комунальної форми власності, які мають статус бюджетної установи або виконують державне (регіональне) замовлення, визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Норми часу навчальної роботи в інших закладах фахової передвищої освіти визначаються відповідно до установчих документів таких закладів.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.

5.3. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників визначаються закладом фахової передвищої освіти.

5.4. Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.5. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються закладом фахової передвищої освіти за погодженням з виборними органами первинних профспілкових організацій (за наявності).

5.6. Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.»

5.7. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

5.8. У ЗФПО обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р. №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й

організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти».

5.9. 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 індивідуальним планом викладача на поточний навчальний рік, ухваленим цикловою комісією затвердженим керівником ЗФПО. 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 в Коледжі здійснюється за денною формою навчання на основі базової загально-середньої освіти;

6.2. Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший фаховий бакалавр» та певної кваліфікації. Організація навчального процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється ЗФПО згідно з Галузевим стандартом фахової перед фаховою передвищою освіти і даним Положенням.

7. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення навчального процесу ЗФПО є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахового молодшого бакалавра.

7.2. Науково-методичне забезпечення навчального процесу ЗФПО включає:

– державні, галузеві стандарти фахової передвищої освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики освітньо-професійні програми підготовки, засоби діагностики рівня якості фахової передвищої освіти);

– навчальні плани зі спеціальностей з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, дисциплінами за вибором студента, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;

– робочі навчальні плани зі спеціальностей для кожного курсу та форми навчання;

– навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;

– робочі програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;

– програми навчальних, технологічних, переддипломних практик, та інших видів практик;

– навчально-методичні комплекси дисциплін (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, робочі зошити, практикуми тощо);

– інформаційне забезпечення навчального процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);

– контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;

– індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів освіти 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 і дипломних робіт.

Інші складові науково-методичного забезпечення навчального процесу визначає викладач, циклова комісія ЗФПО.

7.3. Організаційне забезпечення навчального процесу ЗФПО включає:

7.3.1. Документацію навчальної частини:

- галузеві стандарти фахової передвищої освіти спеціальності;
- навчальні плани за освітньо-професійними програмами підготовки з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;

- робочі навчальні плани за освітньо-професійними програмами підготовки (з річним графіком навчального процесу);

- розклад занять;
- журнали обліку роботи академічної групи(журнал навчальних занять);
- особові (навчальні) картки здобувачів освіти;
- відомості обліку успішності;
- зведені відомості успішності здобувачів освіти;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів освіти тощо;
- накази про призначення кураторів (класних керівників) груп здобувачів освіти;
- протоколи засідань стипендіальної та комісії ЗФПО;
- протоколи засідань педагогічної ради;
- копії документів здобувачів освіти пільгової категорії (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; інвалідів тощо);
- облік руху здобувачів освіти;
- журнал контингенту;
- списки здобувачів освіти ЗФПО, які мешкають у гуртожитку.

7.3.2. Документацію методичного кабінету:

- галузеві стандарти фахової передвищої освіти спеціальності;
- навчальні плани за освітньо-професійними програмами підготовки з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;

- робочі навчальні плани за освітньо-професійними програмами підготовки (з графіком навчального процесу);

- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- **робочі програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;**
- протоколи засідань методичної ради ЗФПО;
- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік циклових комісій за видами і формами навчання;

- розподіл навчальної роботи в годинах циклових комісій на навчальний рік за викладачами, навчальними дисциплінами і видами навчальної роботи;

- протоколи засідань атестаційної комісії для проведення атестації педагогічних працівників;
- перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗФПО;
- план підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗФПО на навчальний рік;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на навчальний рік.

7.3.3. Документацію з виховної роботи:

- нормативно-правове та методичне забезпечення виховного процесу;
- перспективний план виховної роботи ЗФПО;
- комплексний план виховної роботи ЗФПО на початковий рік;
- плани заходів до знаменних дат;
- методичні розробки до виховних годин.

7.3.4. Документацію циклової комісії:

- план роботи і протоколи засідань циклової комісії;

- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік циклової комісії за видами і формами навчання;
- розподіл навчальної роботи в годинах циклової комісії на навчальний рік за викладачами, навчальними дисциплінами і видами навчальної роботи;
- індивідуальні плани роботи викладачів циклової комісії на навчальний рік;
- план відкритих занять на навчальний рік;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;
- галузеві стандарти фахової передвищої освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики освітньо-професійні програми підготовки, засоби діагностики рівня якості фахової передвищої освіти);
- навчальні плани за освітньо-професійними програмами підготовки з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення;
- робочі навчальні плани за освітньо-професійними програмами підготовки;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін циклу;
- робочі програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін циклу;
- навчально-методичні комплекси дисциплін циклу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали);
- програми навчальних, технологічних, переддипломних практик, та інших видів практик;
- екзаменаційні білети (тести);
- критерії оцінювання екзаменаційних навчальних досягнень здобувачів освіти (в навчальних програмах).

Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:

1. Витяг з навчального плану;
2. Навчальну програму дисципліни;
3. Робочу навчальну програму дисципліни;
4. Конспект лекцій з дисципліни;
5. Інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять;
6. Інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи;
7. Критерії оцінювання успішності здобувачів освіти
8. Засоби діагностики успішності навчання:
 - завдання для поточного, підсумкового контролю;
 - екзаменаційні білети, якщо навчальним планом передбачено екзамен з дисципліни;
 - пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією;
 - пакет директорських контрольних робіт;
 - тести.
9. Програми усіх видів практик, якщо вона передбачена навчальним планом;
10. Інші методичні матеріали:
 - нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
 - матеріали передового педагогічного досвіду, інноваційні педагогічні технології;
 - методичні роботи викладача: навчальні, електронні посібники, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо);
 - матеріали організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

Інші складові НМК дисципліни визначаються викладачем, затверджуються на засіданні відповідної циклової комісії. Викладач створює інформаційно-методичне забезпечення навчальної дисципліни, як правило, на основі комп'ютерних мультимедійних технологій.

Основним структурним компонентом інформаційно-методичного забезпечення є створення електронного навчально-методичного комплексу дисципліни.

Інформаційний пакет для спеціальності містить:

- загальну інформацію про КЗ, умови навчання та проживання у гуртожитку;
- стислий опис Коледжу, його структури, викладацького складу, а також освітньо-професійних програм, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням: правил прийому, вступних іспитів, термінів та умов навчання, форм державної атестації та інш.;
- Інформаційні пакети готуються українською мовою і розміщуються на веб-сторінці сайту Коледжу.