

Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ



Г.Ф. Пономарьова

2015 року

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Комунальному закладі
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради
та її структурних підрозділах

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради

(протокол № 6 від 21.01.2015)

Харків, 2015

Положення розроблене
на виконання Закону України
від 01 липня 2014 року
№1556-VII "Про вищу освіту"
ст.47

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
3. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА
4. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА
5. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ХАРКІВСЬКІЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНІЙ АКАДЕМІЇ

1. Загальні положення

Навчальний процес у вищому навчальному закладі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на відповідному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти. Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та багатоступеневій системі вищої освіти.

Організація навчального процесу базується на Законі України "Про освіту", "Про вищу освіту", державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань вищої освіти, Статуту ХГПА.

Державні стандарти освіти – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього рівня.

Державний стандарт включає:

- освітньо-кваліфікаційну характеристику спеціаліста;
- засоби діагностики якості вищої освіти;
- освітньо-професійну програму;
- основні нормативні документи зі змісту навчання.

Державний стандарт вищої освіти (ДСВО) містить складові:

- *перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями*, які визначаються через професійні назви робіт, що мають виконувати фахівці певного освітньо-кваліфікаційного рівня на первинних посадах;

- *перелік напрямів і спеціальностей*, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями, тобто містить перелік назв напрямів, що відображають споріднений зміст вищої освіти та професійної підготовки, перелік назв спеціальностей, що відображають неповторювані узагальнені об'єкти діяльності або виробничі функції та предмети діяльності;

- *вимоги до освітніх рівнів вищої освіти* – це вимоги до рівня сформованості у особи соціальних і громадянських якостей з урахуванням особливостей майбутньої професійної діяльності, а також вимоги до формування у неї патріотизму до України та до знання української мови;

- *вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти* містять вимоги до професійної підготовки фахівців з урахуванням суспільного поділу праці.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика – це основні вимоги до професійних якостей, знань та умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків. ОКХ відображають цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначають місце фахівця

в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації;

Освітньо-професійна програма – визначає нормативний термін і нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлюють вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

Засоби діагностики якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, які призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей.

Тест – це система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітнього рівня студента до вимог кваліфікаційних характеристик.

Основні нормативні документи з організації навчального процесу:

- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- навчальна програма дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни.

Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямку підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ вищого навчального закладу, 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, конкретну форму проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форму та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план зберігається у навчальному відділі. Кафедри мають копію навчального плану.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік створюється робочий навчальний план, який знаходиться у навчальному відділі і з нього складається навчальне навантаження на кожен кафедру, в залежності від кількості академічних груп.

Навчальна програма дисциплін є складовою державного стандарту освіти. Навчальні програми зберігаються на кафедрах і у навчальному відділі. На підставі навчальних програм кафедрою розробляється робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом вищого навчального закладу.

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

Структура робочої навчальної програми:

- опис навчальної дисципліни;
- мета і завдання дисципліни (у знаннях і вміннях);

- структура навчальної дисципліни;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- завдання для самостійної роботи;
- методи навчання;
- методи контролю;
- розподіл балів, які отримують студенти;
- методичне забезпечення;
- перелік навчально-методичної літератури;
- матеріали для проведення поточного та підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

2. Основні види навчальної діяльності

У вищому навчальному закладі основними видами навчальних занять є:

- лекції;
- лабораторні заняття;
- практичні заняття;
- семінарські заняття;
- самостійна робота під керівництвом викладача;
- індивідуальні заняття;
- консультації;
- виробнича практика;
- курсова та дипломна (кваліфікаційна) робота;
- контрольні заходи;
- самостійна позааудиторна робота.

Лекція – це основна форма проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Тематичний план лекцій розробляється кафедрою на кожний семестр, підписується завідувачем кафедри, затверджується першим проректором.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками (професорами і доцентами), до читання окремих лекцій можуть залучатись старші викладачі, які мають вчений ступінь.

Лектор розробляє конспект лекції і під керівництвом завідувача кафедри контрольні завдання для виконання підсумкового контролю.

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

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

План проведення лабораторних робіт розробляється кафедрою на кожний семестр і затверджується першим проректором. Для проведення лабораторних робіт кафедра розробляє методичні рекомендації для викладача і методичні вказівки для студентів з організації занять (можуть розроблятися і інші методичні документи).

Оцінка за лабораторну роботу виставляється в журнал обліку роботи академічних груп і враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни.

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

Перелік тем практичних занять визначається роботою програмою навчальної дисципліни на кожний семестр. Для проведення практичних занять кафедра створює методичні розробки для викладачів і методичні вказівки для студентів з підготовки і роботи на практичному занятті.

Практичне заняття включає перевірку початкового рівня знань (вмінь, навичок), постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань на засвоєння матеріалу і завдання на самопідготовку. Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття, заносяться в журнал обліку роботи академічних груп і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. План семінарських занять розробляється на семестр, для проведення семінарських занять кафедрою розроблюються плани занять. Оцінки за семінарські заняття заносяться в журнал обліку роботи академічних груп і враховуються при підсумковому контролі з даної дисципліни.

Індивідуальні заняття з окремих дисциплін (реферати, курсові роботи і ін.) даються студентам кафедрами, вони є однією із форм самостійної роботи. Допускається комплексне виконання роботи кількома студентами. Курсова робота виконується тільки з однієї із дисциплін, які вивчаються на курсі.

Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання. Консультація може

бути індивідуальною або проводитися для групи студентів перед заліком чи іспитом.

Час, відведений на консультації з кожної дисципліни, вказується в індивідуальному плані викладача.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмій. Вона проводиться на практичних заняттях і протягом виробничої практики.

Виробнича практика проводиться на базах практик, згідно договорів про проведення практик студентами ХГПА.

Виробнича практика проводиться під організаційно-методичним керівництвом викладачів ХГПА. Вид практичної підготовки і час її проведення визначається навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується планами проведення практики студентів.

Контрольні заходи

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування навчального процесу.

Органічною складовою навчального процесу є контроль знань студентів. До основних завдань контролю знань належать:

- підвищення мотивації студентів до систематичної активної роботи упродовж навчального року, переорієнтація їхніх цілей з отриманням позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;
- систематизація знань та активне їх засвоєння упродовж навчального року;
- недопущення розриву між завданнями, що виносяться для контролю і програмою дисципліни;
- відкритість контролю: ознайомлення студентів на початку вивчення дисципліни з контрольними завданнями та всіма формами контрольних заходів і критеріями їх оцінювання;
- подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань, що забезпечується комплексним підходом до складання контрольних завдань та підсумкових модульних контролів із застосуванням комп'ютерного тестування;

- забезпечення належних умов вивчення програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів, що досягаються шляхом чіткого їх розмежування за змістом й у часі;
- розширення можливостей для всебічного розкриття здібностей студентів, розвитку їх творчого мислення та підвищення ефективності роботи викладацького складу.

Система оцінювання знань студентів з кожної дисципліни включає поточний та підсумковий контроль знань, оцінювання результатів практик і державну атестацію за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

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

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

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконаних завдань.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Вищий навчальний заклад може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. При використанні модульного контролю екзамени проводяться після вивчення дисципліни. Екзамени проводяться за розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються вищим навчальним закладом.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків у Харківському коледжі (невідокремлений структурний підрозділ) оцінюються за чотирибальною шкалою: («відмінно» «добре», «задовільно», «незадовільно»), в академії – за 100-бальною шкалою оцінювання ECTS (90–100 – «А»), (82–89 – «В»; 74–81 «С»), (64–73 – «D»; 60–63 – «E»), (35–59 – «FX»).

Заліки оцінюються за двобальною ситемою («зараховано», «незараховано») вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку та журнал обліку роботи академічних груп.

Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань та умінь визначаються відповідною робочою програмою з дисципліни. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку чи диференційованого заліку, можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену з цієї дисципліни, а також служать критерієм допуску до підсумкового модульного контролю.

Поточна успішність із загальноосвітніх дисциплін, що викладаються студентам Харківського та Красноградського коледжів та Балаклійської філії, які навчаються на основі базової загальної середньої освіти, оцінюється за 12-ти бальною шкалою.

Поточна успішність із гуманітарних, фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін, що викладаються студентам Харківського та Красноградського коледжів та Балаклійської філії, які навчаються за традиційною системою освіти, оцінюється за п'ятибальною національною шкалою (5 (відмінно), 4 (добре), 3 (задовільно), 2 (незадовільно), 1 (незадовільно)).

Поточна успішність із гуманітарних, фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін, що викладаються студентам академії за кредитно-трансферною системою організації навчального процесу, оцінюється за багатобальною накопичувальною шкалою у відповідності до Положення про організацію навчального процесу підготовки фахівців за Європейською кредитно-трансферною системою.

Поточна успішність та результати поточного оцінювання знань і навичок студентів за семестр і (або) за кожний змістовний модуль (ЗМ) проставляються у "Журналі обліку роботи академічної групи".

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з вищого навчального закладу. Студенти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, зобов'язані ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем кафедри, яка відповідає за викладання даної дисципліни.

Студентам, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, виставляється незадовільна оцінка.

До системи загальної діагностики знань і вмінь як важлива її складова входить поточна оцінка знань і вмінь, що вимагає від студентів систематичної навчальної роботи впродовж семестру, навчального року. Самостійна робота студента контролюється викладачами, і результати її також оцінюються.

Введена система комплексного оцінювання знань забезпечує об'єктивність оцінки, а отже, виконує функції контролю і мотивації студентів у навчальній роботі та досягненні ними більш якісного рівня знань.

Оцінювання знань студентів за кредитно-трансферною системою проводиться на основі Положення.

Державна атестація студента

Державна атестація студента здійснюється Екзаменаційною комісією. Екзаменаційна комісія створюється окремо з кожної спеціальності (напрямку). Вона перевіряє теоретичну і практичну підготовку випускників, приймає рішення про присвоєння їм відповідного освітнього рівня, видання державного документу про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення підготовки спеціалістів.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До її складу входять голова і члени комісії.

Державні екзамени проводяться при відкритому засіданні Екзаменаційної комісії в присутності половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

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

Державні екзамени проводяться згідно державного стандарту, ОПП і ОКХ, навчального плану та засобам діагностики якості вищої освіти, затвердженими відповідним чином. Перелік екзаменаційних питань, тестових завдань тощо доводиться до студентів на початку навчального року.

За 15 днів до екзамену в навчальний відділ направляються:

- один комплект білетів, підписаних зав. кафедрою;
- кожний білет повинен бути завірений печаткою;
- один комплект задач (якщо це передбачено програмою державного екзамену).

Форма проведення екзамену визначається ВНЗ з обов'язковим контролем практичної підготовки студентів. Тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин у день. Результати складання державного екзамену визначаються оцінками «відмінно» (90–100 – «А»), «добре» (82–89 – «В»; 74–81 «С»), «задовільно» (64–73 – «D»); 60–63

– «Е») і «незадовільно» (35–59 – «FX») і оголошуються в цей же день після оформлення протоколів засідання Екзаменаційної комісії.

Студенту, який успішно склав державні екзамени (захистив кваліфікаційну роботу), видається державний документ про освіту (диплом).

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» (90–100 – «А») не менше як з 75% всіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших дисциплін – оцінки «добре» (82–89 – «В»; 74–81 «С») і склав державні екзамени з оцінками «відмінно», видається документ про освіту з відзнакою.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань студентів на екзамені приймається Екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

До складу Екзаменаційної комісії можуть входити ректор, проректори, завідувачі кафедр, професори, доценти випускових кафедр. Екзаменаторами Екзаменаційної комісії можуть бути професори і доценти випускаючих кафедр. Вони користуються правами членів комісії. Персональний склад членів Екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується ректором не пізніше, як за місяць до початку роботи комісії. Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується ректором.

Розклад державних екзаменів погоджується з головами Екзаменаційних комісій, затверджується ректором і доводиться до студентів і членів Екзаменаційних комісій не пізніше, ніж за місяць до початку складання державних екзаменів.

До складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Наказ про допуск до державних екзаменів подаються до Екзаменаційних комісій навчальним відділом. Крім того, подаються зведені відомості про виконання студентами навчального плану і одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін і виробничої практики.

При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість заноситься середня оцінка, заокруглена до цілого значення.

Студент, який при складанні державного екзамену одержав незадовільну оцінку, відраховується з ХГПА і йому видається академічна довідка. До повторного складання державних екзаменів студент допускається протягом трьох років після закінчення навчального закладу.

Студентам, які не склали державні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), ректором може бути продовжений строк навчання, але не більше, ніж на один рік.

Засідання Екзаменаційної комісії протоколюються. Протоколи підписують голова і члени комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються в ХГПА.

Після закінчення роботи Екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його першому проректору.

Звіт голови Екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні Вченої ради і зберігається в навчальному відділі ХГПА.

3. Навчальний час студента

Навчальний час студента визначається кількістю часу, відведеного на виконання програми підготовки спеціаліста. Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година;
- навчальний день;
- навчальний тиждень;
- навчальний семестр;
- навчальний рік;
- навчальний курс.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість – 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин («пара»).

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 30 академічних годин.

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

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, канікул. Початок і закінчення навчання студента на конкретному семестрі, курсі оформлюються перевідним наказом.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 01 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних і святкових днів, виробничої, педагогічної практики (табірних зборів), канікул.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Навчальні заняття тривають дві академічні години і проводяться за розкладом занять, який повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

Забороняється відволікати студентів від навчальних занять без дозволу ректора.

4. Робочий час викладача

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані викладача. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік (при середньо-тижневій тривалості – 36 годин). Обсяг навчальних занять, доручених для виконання конкретному викладачеві, виражений в академічних годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюється кафедрою. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження на навчальний рік для викладачів встановлюється ректором ХГПА.

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

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом, визначається в порядку, встановленому ХГПА.

Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення занять, передбачених розкладом.

5. Науково-методичне забезпечення навчального процесу

Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- ОПП, ОКХ (у тому числі, їх варіативні компоненти);
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
 - програми навчальної, виробничої, педагогічної і інших видів практики;
 - підручники і навчальні посібники;
 - інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
 - індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
 - контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
 - контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;

- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт.

Інші характеристики навчального процесу визначає викладач, кафедра.

Створення навчально-методичної документації кафедр

Завдання створення навчально-методичної літератури сучасного гатунку сьогодні набуває особливого значення.

Робота студента з навчально-методичною літературою – це є не лише необхідна умова підготовки його як спеціаліста, а й важлива передумова формування його світогляду, загальноосвітнього і культурного рівня, морального виховання.

За сучасних умов діяльності вищої школи, коли одним з важливих показників її ефективності має стати самостійна робота студентів, роль книги, особливо підручників, постійно зростає. Сутність змін навчальної літератури полягає в тому, що вона все більш виконує навчальні функції викладача. Із пасивного носія інформації книга перетворюється на активну дидактичну систему, яка повинна надати студентам можливість для самоконтролю, сприяти розвитку творчого мислення, оволодінню знаннями.

Орієнтовний перелік питань, які пропонуються для розгляду на методичних засіданнях (семінарах) кафедри

Напрямки науково-методичної роботи кафедри:

- обговорення та затвердження плану науково-методичної роботи;
- аналіз типових, робочих навчальних програм із затвердженням бюджету часу та змісту кожного їх розділу (лекцій, практичних, семінарських і лабораторних занять, а також самостійної роботи студентів);
- аналіз стану навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри;
- обговорення питань необхідності підготовки і видання навчально-методичної літератури, визначення її авторів;
- затвердження плану видання навчально-методичної літератури;
- організація, проведення та обговорення відкритих лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, взаємовідвідування занять;
- організація самостійної роботи студентів (планування, керівництво, контроль тощо);
- аналіз ефективності використання педагогічних методик (форм, засобів, прийомів, умов і процедур тощо) у навчальному процесі;
- контроль і діагностика якості навчання, оцінка знань;
- використання сучасних інформаційних технологій і комп'ютерів у процесі підготовки фахівців;

- методика оцінки результатів педагогічної діяльності;
- підвищення кваліфікації і рівня педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу кафедри;
- вивчення і впровадження в практику досягнень педагогічної науки й передового педагогічного досвіду;
- поглиблення фахових науково-теоретичних і методичних знань;
- обмін педагогічним досвідом.

Орієнтовний перелік основної навчально-методичної документації

На кафедрі повинна бути така документація:

- навчальна програма;
- робочі програми з кожної дисципліни і для кожної спеціальності;
- плани практичних, семінарських, лекційних занять (тексти лекцій або їх тези, презентації матеріалів до лекцій);
- план роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів;
- екзаменаційні білети;
- семестрові завдання для самостійної роботи студентів;
- навчально-методична література для самостійної роботи студентів;
- розклад занять;
- розклад екзаменаційних сесій, перевідної та державної атестації;
- методичні розробки лабораторних, практичних і семінарських занять;
- тести для визначення вихідного, рубіжного та підсумкового контролю рівнів знань студентів;
- критерії екзаменаційної оцінки знань студентів, розроблені кафедрою;
- план підготовки та видання навчально-методичної літератури;
- плани та протоколи методичних засідань кафедри;
- освітньо-професійна програма за спеціальностями, напрямами;
- освітньо-кваліфікаційна характеристика за спеціальностями, напрямами;
- журнал обліку контрольних відвідувань і взаємовідвідувань;
- накази, розпорядження, вказівки, рішення ректорату, що стосуються навчально-методичної роботи;
- звіти про роботу кафедри.

Стенди з навчально-методичною документацією

На кафедрі можуть бути розміщені стенди з навчально-методичною документацією, а саме:

- розклад занять;
- графік консультацій;
- графік відпрацювань пропущених студентами занять та чергування викладачів у дні ліквідації заборгованості студентів;
- семестрові завдання для самостійної роботи студентів;

- перелік основної та додаткової літератури з дисциплін кафедри, рекомендованої студентам;
- перелік знань, умінь та практичних навичок, якими повинен оволодіти студент.

Робоча програма навчальної дисципліни

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчального плану складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом вищого навчального закладу.

При визначенні обсягу робочої програми слід врахувати час передбачений навчальним планом з дисципліни, наявність і якість основної навчальної літератури, методичних вказівок тощо.

Структура робочої програми має відповідати вимогам наказу МОНУ №683 від 05.06.2013.

Методичні рекомендації (загальні положення)

Методичні рекомендації для студентів спрямовані, головним чином, на організацію та керівництво їх самостійною позааудиторною роботою з підготовки до практичних, лабораторних та семінарських занять. Вони повинні забезпечити послідовну діяльність студента в умовах, наближених до реальних.

До методичних рекомендацій слід включати окремим розділом чи фрагментами використання ЕОМ і автоматизованих навчально-контролюючих програм, причому виклад матеріалу повинен бути чітким, змістовним, логічним і цілеспрямованим.

Методичні рекомендації повинні відповідати таким науково-методичним вимогам:

- забезпечувати на високому науковому і методичному рівнях розкриття змісту програми навчальної дисципліни з урахуванням останніх досягнень науки, техніки і технології;
- бути доступними для успішного засвоєння студентами, формувати знання, уміння та навички, необхідні для майбутньої діяльності фахівця, сприяти посиленню мотивації навчання, бути придатними для самоосвіти і самоконтролю; відповідати навчальній програмі; бути професійно спрямованими та зручними у користуванні.

Методичні розробки до практичних занять

1. Загальні положення

Практичне заняття – форма навчального заняття, за якою викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного

застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно до сформульованих завдань.

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

Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (академічна група 25 – 30 осіб).

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому матеріалі: тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх на занятті.

2. Вимоги до практичних занять:

- тематика практичних занять повинна відповідати програмі курсу і календарно-тематичному плану, затвердженому на засіданні кафедри;
- практичне заняття повинно проводитися згідно з інструктивно-методичними матеріалами, які розроблені на кафедрі;
- при проведенні практичних занять слід використовувати унаочнення і технічні засоби навчання (ТЗН).

3. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять повинні містити:

- тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями;
- приклади вирішення завдань різної складності;
- методичні матеріали, які використовуються на практичному занятті (довідники, посібники, практикуми тощо);
- інструктивні матеріали з правилами використання реактивів, препаратів, обладнання, приладів, інструментів тощо.

Методичні рекомендації (вказівки) до виконання лабораторних робіт

Лабораторні роботи – це форма занять, під час яких студенти проводять навчальні дослідження і експерименти в спеціально обладнаних лабораторіях. Хоча лабораторні роботи мають здебільшого практичний характер і виконуються в присутності викладача, вони потребують від студента попередньої підготовки. Студент повинен добре засвоїти теоретичний матеріал теми дослідження, мати уявлення про мету, характер і обсяги майбутньої роботи, а також ознайомитися з інструментами і приладами, котрі будуть необхідні при виконанні лабораторної роботи.

Методичні рекомендації повинні бути короткими і чіткими. Обсяг їх залежить від складності завдань, особливостей обладнання, яке використовується при проведенні експерименту, а також від запланованої роботи. Слід навести перелік запитань чи завдань для самостійної підготовки, а також короткі теоретичні положення. Теоретична частина не повинна дублювати матеріал підручника чи навчального посібника.

1. Орієнтовна структура методичних рекомендацій (вказівок) до виконання лабораторних робіт

Після чітко сформульованої теми лабораторної роботи повинні бути зазначені:

- мета роботи;
- завдання на підготовку до лабораторної роботи;
- рекомендована література;
- загальні положення, обладнання, прилади та матеріали;
- техніка безпеки та правила протипожежної охорони;
- питання для самопідготовки та самоконтролю;
- порядок проведення лабораторної роботи, обробка результатів;
- висновки;
- оформлення звіту;
- запитання для заліку з роботи (контрольні та ситуаційні завдання, тести);
- додатки.

Рекомендації до проведення семінарських занять

Семінар – це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарське заняття має дві функції:

1. Повторення та поглиблення матеріалу, що був повідомлений у лекції.

2. Контроль за знаннями студентів та їх відбиттям у конспектах, усних відповідях, а при проблемній побудові семінару — під час дискусій з метою знаходження правильного вирішення тієї чи іншої проблеми.

Семінарське заняття доцільно будувати за такою схемою:

I. Опитування за планом у формах активної бесіди, розв'язання проблемної ситуації або чіткої усної відповіді з основних питань матеріалу.

II. Включення елементів наукових джерел у виклад-відповідь студентів, демонстрування ними таблиць та креслень, застосування аудіовізуальних засобів (при потребі – комп'ютерної техніки).

III. Підведення підсумків семінару, виставлення оцінок, підсумкові зауваження і побажання викладача студентам щодо вдосконалення їх підготовки до наступного семінару.

Семінар-практикум, або семінарське практичне заняття, має певну відміну в побудові його структури: він звичайно складається з повторення теоретичного матеріалу та виконання практичного (індивідуального чи мікрогрупового) завдання. Як правило, у групі формуються мікрогрупи з 3-5 студентів. Мікрогрупам видається технологічна картка з викладом суті завдання та способів його виконання. Викладач повинен забезпечити виконання роботи кожним студентом.

Різновиди семінарів-практикумів залежать від характеру навчальної дисципліни. Змінюється зміст обговорюваних питань, але структура здебільшого залишається без змін. Залежить вона і від індивідуального стилю викладача, від його знання студентів (у сильній групі деякі питання можна не обговорювати). Семінарське заняття – це розгалужене методичне дійство, що носить багатоаспектний характер.

Методичні вказівки до організації самостійної роботи студентів

1. Загальні положення

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента з розрахунку 30 годин на тиждень.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, а саме:

- підручником;
- навчальними та методичними посібниками;
- практикумом тощо.

Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці вищого навчального закладу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

Навчальний матеріал, передбачений планом самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом навчальних занять, який опрацьовувався під час їх проведення.

При розробці методичних матеріалів необхідно враховувати таке:

- при вивченні навчальної дисципліни передбачати розділи, які студент вивчає самостійно, використовуючи літературні джерела;
- методичні рекомендації щодо самостійного вивчення певних розділів курсу повинні демонструвати студентам декілька варіантів розв'язання поставленого завдання і давати можливість студенту самостійно вибрати й обґрунтувати оптимальне рішення;
- доцільно розробляти методичні рекомендації оглядового характеру з висвітленням проблемних питань з даної дисципліни і її ролі в науці і техніці, що дає можливість орієнтувати студентів у виборі тематики самостійних науково-дослідних робіт.

2. Орієнтовний перелік форм самостійної роботи, які передбачені при опрацюванні методичних вказівок для СРС:

- вивчення основної і додаткової літератури;

- самостійний пошук матеріалу з певної теми (за періодичного і довідковою літературою, міжнародними комунікативними мережами Internet тощо);
- вивчення методичних рекомендацій згідно з темою;
- робота з конспектом лекцій;
- самостійне вивчення навчального матеріалу, об'єктів відповідно до плану чи алгоритму дій;
- заповнення порівняльних таблиць;
- складання схем, таблиць, алгоритмів дій, їх аналіз та висновки;
- участь у розробці і постановці лабораторних робіт;
- вирішення ситуаційних завдань;
- відповіді на запитання для самоконтролю, тестові завдання;
- підготовка рефератів;
- виконання розрахунково-графічних, курсових, дипломних робіт.

3. Структура методичних рекомендацій для СРС.

Методичні вказівки за своєю структурою і змістом призначені для використання їх як під керівництвом викладача, так і в режимі «самопідготовка-самоконтроль».

Логічно-складовими компонентами кожного самостійного заняття є:

- тема;
- цільові завдання;
- уміння та навички, які необхідно набути в процесі виконання роботи;
- питання і тести для визначення вихідного рівня знань;
- опис послідовності та техніка виконання самостійної роботи;
- ситуаційні завдання для визначення кінцевого рівня знань;
- список основної та додаткової літератури;
- основні поняття з даної теми та еталони відповідей до завдань (якщо робота здійснюється в режимі «самопідготовка-самоконтроль»).

Про порядок первинної підготовки і допуск до проведення занять молодого викладача

Підготовка молодого викладача на кафедрі здійснюється під керівництвом завідувача кафедри та керівника навчально-наукового центру (ННЦ).

Завдання завідувача кафедри:

1. Ознайомлення викладача з існуючою на кафедрі навчальною документацією, з правилами оформлення журналу взаємних і контрольних відвідувань занять, індивідуального плану викладача, журналів консультацій та відпрацювань тощо.

2. Відвідування лекцій завідувача кафедри та практичних занять, які проводять найбільш досвідчені викладачі кафедри.

3. Визначення теми та терміну для пробного практичного заняття, допомога в його підготовці.

4. Проведення пробного практичного заняття молодим викладачем у присутності викладачів кафедри з наступним його обговоренням на засіданні кафедри.

5. У разі позитивної оцінки пробного заняття викладачу дозволяється проведення занять, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання кафедри.

6. Упродовж першого місяця заняття молодого викладача контролюють завідувач кафедри, професори, доценти кафедри. Надалі контроль здійснюється згідно з планом кафедри не менше двох разів на рік.

7. Молодий викладач упродовж першого року роботи зобов'язаний відвідувати заняття досвідчених викладачів.

8. Не раніше, ніж через рік, упродовж 5 років молодий викладач може бути відряджений для підвищення кваліфікації.

9. До підвищення кваліфікації викладач відвідує постійно діючі семінари та вдосконалює спеціальні знання.

10. План підготовки молодого викладача додається до його індивідуального плану.

Завдання керівника навчально-наукового центру:

- організація роботи «Школи викладачів-початківців» та проведення їх засідань згідно плану ННЦ та положення про роботу «Школи викладача-початківця».

ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

(методичні рекомендації для викладачів)

1. Вступ

Здібність самостійно удосконалювати знання та професійні навички, самостійно аналізувати факти і явища – один з основних показників сформованості професійно-трудової культури спеціаліста. Уміння систематично самостійно працювати складають міцну основу успіхів у самовдосконаленні молодих фахівців. При сучасних темпах накопичення нових професійних даних особливої цінності набувають такі риси особистості як ініціативність, активність, самостійність, аналітичні здібності тощо. Саме формуванню таких рис особистості повинна сприяти правильна організація навчального процесу у ВНЗ з розрахунком на збільшення годин самостійної роботи студентів. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Навчальна підготовка спеціалістів передбачає не тільки аудиторну самостійну роботу, але і самостійну позааудиторну роботу (кількість годин на самостійну роботу визначена в навчальному плані і враховується в загальну кількість годин на дисципліну).

Все вищезазначене підкреслює необхідність посилення ролі самостійної роботи для оволодіння професійними вміннями та створення кожною кафедрою методичного забезпечення самостійної аудиторної та позааудиторної роботи.

2. Загальні принципи організації самостійної роботи студентів

Головним принципом, на якому повинна базуватись самостійна робота студента, є професійна спрямованість, в результаті якої здійснюється самостійне засвоєння певної сукупності знань, вмінь і навичок конкретної професійної діяльності.

Орієнтовану, інформаційну та методичну спрямованість для виконання всіх видів самостійної роботи студент повинен отримати під час лекції.

Обов'язковою умовою організації самостійної роботи повинна бути максимальна індивідуалізація завдань, які потребують розумових дій. Завдання для оволодіння мануальними звичками повинні бути стандартними.

Самостійна робота студентів включає:

- самостійну аудиторну роботу під час занять під керівництвом викладача;
- самостійну позааудиторну роботу студентів.

1. Самостійна робота під керівництвом викладача проводиться на навчальному занятті і регламентована часом.

Контроль результатів такої роботи здійснюється в межах занять. Її методом є навчання навичкам розумових дій та мануальним вмінням. Цільові установки щодо виконання самостійно аудиторної роботи, зміст і алгоритм її виконання студент отримує безпосередньо в методичній розробці на навчальних заняттях, які кафедра повинна розробити до кожного заняття.

Форми проведення самостійної аудиторної роботи вибираються кафедрою, зміст і характер завдань повинні бути орієнтовані на відповідні цілі навчання. Для оцінки ефективності самостійної роботи і внесення коректив в її зміст, організацію, методичне забезпечення, велике значення має контроль. Для цього можуть бути використані такі види контролю: оцінка підсумкових матеріалів, тестовий контроль, опитування студентів та інше.

Оцінка підсумкових матеріалів повинна здійснюватися по завершенню роботи, тестування і анкетне опитування можуть бути відстрочені і можуть проводитись на наступному занятті. При проведенні самостійної роботи відповідальну роль відіграє викладач, який організує методичні та дидактичне забезпечення, здійснює консультативну допомогу та проводить контроль якості виконання завдань. Навчальні години, передбачені для проведення самостійної аудиторної роботи, враховуються в навчальне навантаження викладача.

2. Самостійна позааудиторна робота передбачає:

- вивчення тем, що розглядаються на практичних заняттях (більша частина запланованого часу);

- вивчення тем, що не розглядаються на практичних заняттях, але входять в навчальні програми з дисциплін і контролюються під час підсумкових занять, семестрових заліків та іспитів.

Самостійна позааудиторна робота студентів може проводитись у бібліотеці, у домашніх умовах, навчальних кабінетах спеціально обладнаних та оформлених кабінетах на кафедрах і повинна бути забезпечена системою необхідних навчально-методичних засобів (підручники, монографії та наукові статті, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладача, методичні рекомендації та інше). Позааудиторна самостійна робота не регламентується часом. Навчальні години, передбачені для проведення самостійної позааудиторної роботи, не враховуються в навчальне навантаження викладача. Зміст самостійної позааудиторної роботи визначається навчальною програмою з дисципліни, її мета – закріплення навичок розумових та мануальних дій (самонавчання).

У підвищенні ефективності самостійної позааудиторної роботи велику роль відіграє правильно організоване методичне та практичне забезпечення. Дидактичні матеріали (різного роду завдання по проведенню експерименту, лабораторної роботи, ситуаційні задачі) повинні забезпечити

змістовну сторону елементів професійної діяльності і охопити всі цілі теми, що вивчається.

З метою організації методично керованої позааудиторної роботи студентів кафедри повинні скласти методичні рекомендації, в яких потрібно обґрунтувати актуальність теми, визначити дидактичну мету заняття, вказати на ті знання та вміння, якими повинен оволодіти студент самостійно.

Контроль рівня знань, набутих студентами самостійно, включає:

- поточний контроль під час занять;
- модульний контроль під час контрольних, семінарських, підсумкових занять;
- незапланований контроль без попередження студентів;
- кінцевий контроль під час семестрових заліків, іспитів.

3. Схема складання рекомендацій для самостійної підготовки студентів до практичних занять

У методичних розробках повинні бути вказані завдання для самостійної підготовки студентів:

- основні базові знання, навички, необхідні для самостійного засвоєння теми;
- короткий зміст теми, питання, завдання, тести для самоконтролю (з еталонами відповіді);
- список рекомендованої літератури.

ІНСТРУКЦІЯ

оцінювання навчальної діяльності студентів при впровадженні кредитно-трансферної системи організації навчального процесу

Наказами Міністерства освіти і науки України від 23.01.2004 р. № 48 «Про проведення педагогічного експерименту з запровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу», від 23.01.2004 р. №49 «Про затвердження програми дій щодо реалізації положень Болонської декларації в системі вищої освіти і науки України на 2004-2005 роки», та з метою приведення системи контролю знань, вмінь і навичок студентів до вимог організації навчального процесу за кредитно-трансферною системою в умовах проведення педагогічного експерименту, розроблене Положення про організацію навчального процесу підготовки фахівців за Європейською кредитно-трансферною системою.

1. Вступ

Оцінювання являє собою один із завершальних етапів навчальної діяльності студента та визначення успішності навчання. Процедура та методика оцінювання суттєво впливають на остаточні результати, на можливість аналізу та статистичну достовірність оцінок. При оцінюванні

необхідно надавати перевагу стандартизованим методам: тестуванню, структурованим письмовим роботам, структурованому за процедурою контролю практичних навичок в умовах, що наближені до реальних. За змістом необхідно оцінювати рівень сформованості вмінь та навичок, що визначені в освітньо-кваліфікаційній характеристиці (ОКХ) та відображені навчальною програмою відповідної навчальної дисципліни.

Оцінка з дисципліни виставляється як середня з оцінок за модулі, на які структурована навчальна дисципліна, з додаванням заохочувальних балів за виконану індивідуальну самостійну роботу протягом вивчення дисципліни, але не більше 10 балів (див. п. 2.4.).

Оцінка за модуль визначається як сума оцінок поточної навчальної діяльності та оцінки підсумкового модульного контролю та в сумі складає максимально 100 балів.

2. Оцінювання успішності навчання студентів при кредитно-трансферній системі організації навчального процесу

2.1. Кредитно-трансферна система організації навчального процесу включає:

- вивчення дисциплін (проходження практик), структурованих на модулі як задокументовану логічно завершену частину навчальної програми, що реалізуються відповідними формами організації навчального процесу і закінчуються підсумковим модульним контролем;

- впровадження залікових кредитів ECTS як одиниці виміру навчального навантаження студента, необхідного для засвоєння навчальної дисципліни.

Кредит (Credit) включає усі види робіт студента, передбачених у затвердженому індивідуальному плані: аудиторну, самостійну, підготовку до державної атестації, складання заліків та іспитів, практично-орієнтованого державного іспиту, виробничу практику, виконання курсових робіт тощо. Один кредит ECTS становить 36 академічних годин.

- здійснення контролю засвоєння студентом кожного модулю навчальної дисципліни в умовах відсутності екзаменаційних сесій;

- застосування шкали оцінювання ECTS, яка конвертується у прийняту в Україні систему оцінювання знань, вмінь та навичок студента для внесення її до диплому міжнародного зразка.

2.2 Оцінювання модуля

Оцінка за модуль визначається як сума оцінок поточної навчальної діяльності (у балах) та оцінки підсумкового модульного контролю (у балах).

Максимальна кількість балів, яку студент може набрати при вивченні кожного модуля, становить 100, у тому числі за поточну навчальну діяльність, за результатами підсумкового модульного контролю. Таким

чином, обирається співвідношення між результатами оцінювання поточної навчальної діяльності і підсумкового модульного контролю 60% до 40%.

2.3. Відпрацювання пропущених аудиторних занять та занять, за які студент отримав негативну оцінку.

2.3.1. До підсумкового модульного контролю допускаються студенти, які відвідали усі передбачені навчальною програмою з дисципліни аудиторні навчальні заняття (лекції, практичні, семінарські та лабораторні заняття).

Пропуск лекції за визначенням кафедри може вважатися поважним (хвороба, чергування, участь у вузівських заходах спортивно-масового та культурно-просвітницького характеру, відрядження на міжвузівську олімпіаду або наукову студентську конференцію) та неповажним («пропуск»).

Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового модульного контролю.

2.3.2. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри (співбесіда, реферат тощо).

Пропущені практичні, семінарські та лабораторні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує згідно з графіком консультацій та відробок.

У випадку, коли студент не встигає відпрацювати пропущені з поважної причини заняття до початку підсумкового модульного контролю, він відпрацьовує їх і здає підсумковий модульний контроль за спеціальним дозволом деканату.

2.3.3. Якщо заняття припадає на державний вихідний день, оцінювання знань студента за пропущену тему проводиться при підсумковому модульному контролі з виставленням оцінки/балів за відповідну тему у відповідній графі журналу обліку відвідувань та успішності студентів.

2.3.4. Поточні «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни» (0–34 – «F»), FX «незадовільно з можливістю повторного складання», отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному, семінарському та лабораторному занятті за вимогами Болонської декларації перескладаються за бажанням студента не більше 2-х разів за затвердженим кафедрою графіком до складання підсумкового модульного контролю.

Наявність F «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни», FX «незадовільно з можливістю повторного складання» за поточну успішність не позбавляє студента права допуску до підсумкового модульного контролю при наявності мінімальної кількості балів за поточну діяльність.

2.4 Оцінювання індивідуальних завдань студента

Бали за індивідуальні завдання нараховуються студентові лише при успішному їх виконанні та захисті.

Кількість балів, яка нараховується за різні види індивідуальних завдань, залежить від їх об'єму та значимості, але становить не більше 10 балів. Вони додаються до суми балів, набраних студентом за поточну навчальну діяльність, або до підсумкової оцінки з дисципліни за рішенням кафедри.

Для уніфікації оцінювання різних видів індивідуальних завдань студента на кафедрах слід використовувати відсоткову шкалу нарахування кількості балів від тих, які відведені і позначені в навчальних програмах з дисципліни для кожного модуля. Кількість балів за індивідуальні завдання студента не може перевищувати 10 балів за дисципліну, оскільки максимальна сума балів, яку може отримати студент за модуль або за дисципліну, не перевищує 100 балів.

2.5.Оцінювання самостійної роботи студентів СРС

Самостійна робота студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу, контролюється під час проведення підсумкового модульного контролю.

2.6. Підсумковий модульний контроль

Підсумковий модульний контроль здійснюється по завершенню вивчення всіх тем модуля на останньому контрольному занятті.

До підсумкового модульного контролю допускаються студенти, які відвідали усі передбачені навчальною програмою з дисципліни аудиторні навчальні заняття та при вивченні модуля набрали кількість балів не меншу за мінімальну. Студенту, який з поважної причини мав пропуски навчальних занять, вносяться корективи до індивідуального навчального плану і дозволяється відпрацювати академічну заборгованість до певного терміну, що встановлений. Для студентів, які пропустили навчальні заняття без поважних причин, рішення про їх відпрацювання приймається індивідуально деканом факультету.

Форми проведення підсумкового контролю мають бути стандартизованими і передбачати проведення контролю теоретичної та практичної підготовки.

Оцінка з дисципліни виставляється лише студентам, яким зараховані усі модулі з дисципліни.

Кількість балів, яку студент набрав з дисципліни, визначається як середнє арифметичне кількості балів з усіх модулів дисципліни (сума балів за усі модулі ділиться на кількість модулів з дисципліни).

За рішенням Вченої ради ХГПА до кількості балів, яку студент набрав з дисципліни, можуть додаватися заохочувальні бали за публікації наукових

робіт, отримання призових місць на олімпіадах за профілем дисципліни та інше.

Оцінки з дисципліни F «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни», FX «незадовільно з можливістю повторного складання» виставляються студентам, яким не зараховано хоча б один модуль з дисципліни після завершення її вивчення.

Оцінка FX «незадовільно з можливістю повторного складання» виставляється студентам, що набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність, але яким не зарахований підсумковий модульний контроль. Ця категорія студентів має право на перескладання підсумкового модульного контролю за затвердженим графіком під час зимових або літніх канікул (до 1 липня поточного року) впродовж двох тижнів після завершення навчального року.

Відповідно до діючої нормативної бази повторне складання підсумкового модульного контролю дозволяється не більше двох разів.

Оцінка F виставляється студентам, які відвідали всі аудиторні заняття з модуля, але не набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність і не допущені до підсумкового модульного контролю. Ця категорія студентів має право на повторне вивчення модуля.

Про допуск студентів до занять та відпрацьовування їх пропусків

Пропущені студентами лекції і практичні завдання відпрацьовуються у визначені кафедрами дні і години. Одним з обов'язкових на кафедрах днів для відпрацювання пропусків визначено суботу. За місяць до початку екзаменаційної сесії кожна кафедра для відпрацювання пропущених студентами занять призначає додатковий день.

Пропущені практичні заняття відпрацьовуються студентами на кафедрах.

Не відправляються на відпрацьовування пропущених лекцій студенти, які пред'явили своїм викладачам дозволи довідку, з текстом: "Причина поважна". Перевірка засвоєння пропущених у таких випадках тем лекцій здійснюється під час підсумкових занять, заліків, іспитів.

З фізичного виховання не відпрацьовуються пропуски тих занять, на які студенти пред'являють викладачам дозволи.

При наявності в студента двох невідпрацьованих пропусків з одного предмету та при пред'явленні ним дозволів на відпрацьовування, викладач групи, в якій навчається студент, має право допускати його до занять протягом двох тижнів. Якщо протягом двох тижнів пропущені заняття не будуть відпрацьовані, студент до подальших занять на кафедрі не допускається, направляється в навчальний відділ для співбесіди.

В окремих випадках (тривала хвороба та ін.) при наявності в студентів значної кількості пропусків, навчальний відділ може призначити індивідуальний графік їх відпрацьовування. При цьому за дорученням завідувача кафедри студент може відпрацьовувати теми пропущених занять своєму чи будь-якому викладачеві кафедри в погоджені з ними години.

На кафедрах, по суботах, студентам дозволяється відпрацьовувати теми не більше трьох пропущених занять. В інші визначені на кафедрі дні для прийому відробок пропущених занять студенти можуть відпрацьовувати теми не більше двох занять.

Знання студентами тем відпрацьованих пропущених занять залежно від відповіді оцінюються за шкалою ECTS. Крім оцінки, викладач також записує дату їх відпрацьовування і ставить свій підпис.

Записи відпрацьованого пропуску студент здає викладачеві (куратору) своєї групи, а викладач зберігає до закінчення семестру.

Пропуски без поважної причини відпрацьовуються тільки по суботах.

Про проведення проміжної атестації знань студентів з предметів програми

Через два місяці після початку кожного семестру на кафедрах проводиться атестація студентів з предметів, що вивчаються. Мета атестації – з'ясувати стан підготовки студентів. Підсумки атестації

використовуються кафедрами для проведення індивідуальної роботи зі студентами, викладачами.

Підсумки атестації обговорюються на засіданнях кафедри. За підсумками атестації проводиться індивідуальна робота з невстигаючими студентами завідувачами кафедр.

Неатестованим вважається студент, який за період атестації мав 2 і більше не відпрацьованих пропущених практичних заняття чи лекції.

Оцінку А (відмінно) отримує студент, який виявив всебічне і глибоке знання програмного матеріалу, вичерпно, послідовно і грамотно його викладає, засвоїв основну літературу і знайомий з додатковою, вміє тісно пов'язувати теоретичні знання з практикою, досконало володіє практичними навичками.

Оцінки В, С (добре) отримує студент, який знає програмний матеріал, засвоїв основну літературу, правильно використовує теоретичні положення під час вирішення практичних завдань, володіє необхідними практичними навичками. Допускає окремі незначні неточності, але при цьому суть відповіді не змінюється.

Оцінки D, E (задовільно) отримує студент, який знає основний матеріал, але не засвоїв його необхідних деталей, не може послідовно і грамотно його викладати, не вміє пов'язувати теоретичні знання з практикою, засвоїв тільки необхідний мінімум практичних навичок і відчуває труднощі при виконанні практичних завдань.

Оцінку F (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни), FX (незадовільно з можливістю повторного складання) отримує студент, який не знає значної частини програмного матеріалу і не засвоїв необхідного мінімуму практичних навичок.

Підсумки атестації обговорюються на засіданнях кафедр. За підсумками атестації проводиться індивідуальна робота з невстигаючими студентами завідувачами кафедр, кураторами академічних груп.