М І Н І С Т Е Р С Т В О К У Л Ь Т У Р И У К Р А Ї Н И

К О М У Н А Л Ь Н И Й В И Щ И Й Н А В Ч А Л Ь Н И Й З А К Л А Д

 **«Х Е Р С О Н С Ь К Е У Ч И Л И Щ Е К У Л Ь Т У Р И»**

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

В КОМУНАЛЬНОМУ

 ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

 «Херсонське училище культури»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Схвалено методичною радою училища протокол №\_\_\_ від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. |  | Затверджено педагогічною радою училища протокол №\_\_\_ від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний вищий навчальний заклад «Херсонське училище культури» (далі – Училище)

- це самоврядний багатопрофільний вищий навчальний заклад, який здійснює різнопрофільну освітню діяльність з підготовки висококваліфікованих фахівців за освітньо – кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст. Училище акредитоване за I рівнем.

1.2. Навчальний процес в Училищі - це логічно побудована система організаційних, навчальних, методичних та виховних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст.

1.3. Навчальний процес базується на принципах наступності, послідовності, доступності, систематичності, науковості, гуманізму, демократизму, безперервності, національного характеру освіти, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Навчальний процес організовується з урахуванням педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Училища, сучасних інформаційних технологій. Він орієнтований на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до динамічних процесів в освітній та соціально- культурній сферах, системах управління й організації праці в умовах ринкової економіки.

1.4. Зміст вищої освіти реалізується у науково обґрунтованій системі дидактично та методично оформленого матеріалу для освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст. Вимоги до змісту вищої освіти встановлюються державою в освітньо-кваліфікаційних характеристиках фахівця, інших актах органів управління у системі вищої освіти.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою, структурно - логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів управління у системі вищої освіти та Училища.

Освітньо-професійна програма підготовки — це перелік та зміст нормативних і вибіркових навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для вивчення, та форм підсумкового контролю.

До змісту вищої освіти входять нормативні та вибіркові навчальні дисципліни. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним галузевим стандартом освіти, а вибіркова - Училищем.

Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обгрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми (послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми і періодичність виконання індивідуальних завдань, проведення контролю тощо).

1.5. Організація навчального процесу відповідає багатоступеневій системі вищої освіти.

1.6. Освітній рівень вищої освіти - характеристика вищої освіти за ознаками ступеня сформованості інтелектуальних якостей особи, достатніх для здобуття кваліфікації, яка відповідає певному освітньо-кваліфікаційному рівню.

Освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти — характеристика вищої освіти за ознаками ступеня сформованості знань, умінь та навичок особи, що забезпечують її здатність виконувати завдання та обов’язки (роботи) певного рівня професійної діяльності.

Молодший спеціаліст - освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі базової та повної загальної середньої освіти здобула базову вищу освіту, фундаментальні і спеціальні уміння та знання щодо узагальненого об’єкта праці (діяльності), достатні для виконання завдань та обов’язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді діяльності.

**2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА**

**ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.**

2.1. Організація та здійснення навчального процесу у Херсонському училищі культури базується на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Національній доктрині розвитку освіти України у XXI столітті, системі стандартів вищої освіти, регламентується іншими нормативними актами з питань вищої освіти.

2.2. Система стандартів вищої освіти (стандарти вищої освіти) - сукупність норм, що визначають зміст вищої освіти, зміст навчання, засоби діагностики якості вищої освіти та нормативний термін навчання.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня громадян незалежно від форм здобуття вищої освіти і розробляються та затверджуються в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Якість освітньої та наукової діяльності Училища забезпечується дотриманням стандартів вищої освіти.

Систему стандартів вищої освіти складають державний стандарт вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти.

Державний стандарт вищої освіти - це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівня. Державним стандартом вищої освіти визначаються вимоги до змісту, обсягу і рівня вищої освіти відповідних освітніх та освітньо-кваліфікаційних рівнів незалежно від форм одержання вищої освіти. Складовими державного стандарту освіти є освітньо-кваліфікаційна характеристика, нормативна та варіативна частини змісту освіти (освітньо-професійна програма) та засоби діагностики якості вищої освіти.

Галузеві стандарти вищої освіти містять освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів певної кваліфікації, освітньо-професійні програми підготовки за певним напрямом підготовки, спеціальністю, засоби діагностики якості вищої освіти.

Стандарти вищої освіти Училища складаються з варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників певної кваліфікації; варіативних частин освітньо-професійних програм підготовки за певним напрямом підготовки, спеціальністю; варіативних частин засобів діагностики якості вищої освіти; навчальних планів; програм навчальних дисциплін.

2.3 Освітньо-кваліфікаційна характеристика - це зумовлені цілями і потребами суспільства вимоги до системи знань, умінь та навичок, світоглядних, громадянських і професійних якостей фахівця, що формуються в процесі навчання та необхідні для успішного виконання професійних обов’язків, з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, технологій та культури.

В освітньо-кваліфікаційних характеристиках узагальнюється зміст освіти й відображаються цілі освітньої та професійної підготовки, визначаються основні вимоги до фахівця, його місце в структурі господарства, освіти, науки і культури держави. Освітньо- кваліфікаційні характеристики фахівців з вищою освітою відповідних освітньо- кваліфікаційних рівнів як державні документи визначають цілі освіти у вигляді системи виробничих функцій, типових завдань діяльності та умінь, необхідних для розв’язання цих завдань.

2.4. Зміст навчання відображає структуровану за змістом і обсягом навчальну інформацію, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобути вищу освіту і відповідну кваліфікацію.

Зміст навчання реалізується через поєднання нормативної та вибіркової його частини.

Нормативна частина змісту навчання як сукупність модулів із зазначенням їх обсягу, рівня засвоєння, форм атестації формується за вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та забезпечується навчальними дисциплінами, вивчення яких є обов’язковим у межах відповідного освітньо-професійного рівня.

Вибіркова частина змісту навчання - рекомендований для засвоєння зміст навчання, сформований як змістові модулі із зазначенням їх обсягу та форм атестації, призначений для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб і можливостей особистості, регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності, спеціалізації, ефективного використання можливостей і традицій Училища.

Зміст навчання для освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст визначається відповідною освітньо-професійною програмою, яка задовольняє вимогам державного стандарту вищої освіти для освітньо-кваліфікаційного рівня, а також вимогам наступності та безперервності освіти.

Порядок затвердження освітньо-професійних програм встановлює Міністерство освіти і науки України.

2.5. Організація навчального процесу в Училищі за напрямами підготовки та спеціальностями здійснюється навчальними підрозділами Училища предметно – цикловими комісіями.

Завдання загальної організації та забезпечення навчального процесу покладається на навчально-методичну частину.

Керівництво навчально-організаційною, навчально-методичною та навчально – виховною роботою на рівні Училища здійснює заступник директора з навчально - виховної роботи.

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

Навчальний план - це складова стандарту вищої освіти Училища, яка складається на підставі державного й галузевого стандартів вищої освіти, освітньо - професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік і план навчального процесу, зведений бюджет часу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін (предметів), навчальних і виробничих практик, послідовність та час їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми проведення поточного і підсумкового контролю, обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студентів.

Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання і затверджується директором Училища.

2.7. Нормативний термін навчання - термін навчання за денною (заочною) формами, встановлений стандартом вищої освіти для засвоєння особою нормативної та вибіркової частин змісту навчання.

2.8. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план для кожного курсу кожного напряму підготовки, спеціальності. Робочий навчальний план розглядається на методичній раді Училища, затверджується заступником директора з навчально - виховної роботи .

2.9. Залікова книжка є робочим документом студента, що складається на підставі робочого навчального плану і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін (предметів), обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

2.9.1. Залікова книжка студента формується на основі навчального плану відповідної освітньо-професійної програми підготовки, відображає структурно-логічну схему підготовки фахівців з певної спеціальності, містить перелік нормативних та вибіркових навчальних дисциплін (предметів) з дотриманням послідовності їх вивчення, обсягів навчального навантаження з аудиторної і самостійної роботи, оцінки успішності навчання та державної атестації.

Нормативні навчальні дисципліни (предмети) становлять базову частину вимог освітньо- кваліфікаційної характеристики фахівця. Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Зарахування навчальних дисциплін (предметів) включених в залікову книжку здійснюється за результатами заздалегідь визначеного виду контролю якості знань студента протягом навчального року (навчального семестру).

2.9.2. За належний стан та своєчасність заповнення залікової книжки відповідає студент. Контроль здійснює заступник директора з навчально –виховної роботи, завідувач денною формою навчання за участю керівників академічних груп.

2.10. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи державних екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

Розклади занять та екзаменів, розклади роботи державних екзаменаційних комісій складаються відповідно до графіку навчального процесу за кожним напрямом підготовки, спеціальністю. Розклади затверджуються директором або заступником директора з навчально - виховної роботи.

Графіки консультацій викладачів складаються на відповідних ПЦК і затверджуються заступником директора з навчально - виховної роботи.

Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома викладачів і студентів не пізніше як за три дні до початку півріччя.

Розклад екзаменів оприлюднюється не пізніше як за місяць до початку сесії.

Розклад роботи державних екзаменаційних комісій оприлюднюється не пізніше як за місяць до початку державної атестації.

2.11. Місце і значення навчальної дисципліни (предмета), її загальний зміст, послідовність і організація форм вивчення навчальної дисципліни (предмета), вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Програма нормативної навчальної дисципліни (предмета) є складовою державного стандарту освіти. Програма вибіркової навчальної дисципліни (предмета) розробляється Училищем і затверджується в установленому порядку.

Для кожної навчальної дисципліни (предмета) яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни (предмета) та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни (предмета). Основою для складання робочої навчальної програми є система змістових модулів, наведена у відповідних освітньо-професійних програмах галузевих стандартів вищої освіти України з урахуванням змісту компетенцій фахівця. Робоча навчальна програма дисципліни (предмета) містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни (предмета), послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робочі навчальні програми з дисциплін (предметів) розробляються провідними викладачами до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми розглядаються і схвалюються на засіданні ПЦК, за якою закріплено дисципліну (предмет), а також на методичній раді Училища, затверджуються заступником директора з навчально -виховної роботи.

Робочі навчальні програми дисциплін (предметів) оновлюються за необхідності. У робочу програму можуть вноситися зміни та доповнення, що оформлюються окремим рішенням ПЦК.

Навчальні і робочі навчальні програми розробляються за формою встановленого зразка, зберігаються в навчальній частині.

Навчальні і робочі навчальні програми є частиною навчально-методичного комплексу з кожної навчальної дисципліни (предмета), який складається з таких компонентів:

1) навчальна програма дисципліни (предмета);

2) робоча навчальна програма дисципліни (предмета);

3) підручники, посібники, опорні конспекти лекцій, методичні вказівки до вивчення курсу та виконання індивідуальних завдань та самостійної роботи студента;

4) методичні вказівки до проведення практичних завдань;

5) варіанти контрольних робіт, індивідуальних завдань, контрольні тести, кваліфікаційні завдання;

6) екзаменаційна документація.

Навчально-методичні комплекси з дисциплін зберігаються на ПЦК.

2.12. Училище надає студентам можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальними кабінетами, майстернями, навчально-методичною літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку.

2.13. 3а відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального закладу.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ.

3.1. Навчальний процес в Училищі здійснюється в таких формах: навчальні заняття, індивідуальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основні види навчальних занять в Училищі:

- практичне заняття;

- теоретичне заняття;

- індивідуальне заняття;

- консультація.

Інші види навчальних занять визначаються в порядку, встановленому навчально- методичним відділом відповідно до специфіки напрямів підготовки, спеціальностей.

3.3. Практичне заняття.

Практичне заняття - форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни (предмета), формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях , майстернях, оснащених необхідними засобами навчання, комп’ютерною та обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною грою студентів. З окремих навчальних дисциплін (предметів), зважаючи на особливості їх вивчення та вимоги безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.4. **Індивідуальне заняття.**

Індивідуальні навчальні заняття проводяться за окремим розкладом. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються навчальним планом, робочою навчальною програмою дисципліни.

3.5. **Консультація.**

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

Мета консультації в тому, щоб виявити й максимально врахувати індивідуальні особливості, можливості, рівень підготовленості студентів.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів із питань, пов’язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни (предмета). Не рекомендується вдаватися до обов’язкових викликів студентів на консультації академічними групами. Консультації проводяться за потреби й повинні сприяти успішному проведенню самостійної роботи студентів, а також з’ясуванню найбільш складних питань, що викликають у студентів ускладнення під час самостійного їх опрацювання. Індивідуальні консультації проводяться викладачем із окремими студентами, які пропустили заняття, тощо.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення навчальних консультацій із конкретної дисципліни (предмета), визначається відповідно до норм часу для розрахунку й обліку навчальної роботи викладачів.

Графіки консультацій викладачів до екзаменів та заліків складаються на відповідних ПЦК і доводяться до відома студентів не пізніше як за три дні до початку сесії.

3.6. Самостійна робота студента.

Самостійна робота студента є основною формою оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов’язкових аудиторних навчальних занять і відведений для самостійної роботи студента.

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

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною (предметом) визначається робочою навчальною програмою дисципліни (предмета), методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Викладач визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного студента.

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

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента (тести, пакети контрольних завдань тощо). Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна література.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної теми може виконуватися в бібліотеці Училища, навчальних аудиторіях, кабінетах, комп’ютерних класах, а також у домашніх умовах.

При необхідності ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

Навчальний матеріал певної дисципліни (предмета), передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

ПЦК розробляються методичні рекомендації щодо організації та змісту самостійної роботи студентів при вивченні відповідних дисциплін (предметів).

3.7. **Практична підготовка студента.**

Практична підготовка студентів Училища є обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь, оволодіння способами організації майбутньої професійної діяльності.

Практична підготовка студентів здійснюється на оснащених відповідним чином базах практики Училища, а також сучасних закладах різних галузей культури.

Види практик, терміни їх проведення визначаються навчальним планом (робочим навчальним планом), а їх зміст - навчальними програмами практик.

В Училищі використовуються такі види практик: навчальна та виробнича (переддипломна). Навчальна практика проводитися без відриву від навчання. Виробнича (переддипломна) практика проводиться з відривом від навчання і безпосередньо пов’язана з майбутньою професійною діяльністю.

Навчальні практики покликані поглибити й розширити знання студентів та виробити у них уміння і навички з програм дисциплін фаху навчання.

Зміст навчальної практики визначається програмою, що розробляється відповідною ПЦК. Програми повинні містити рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають набути.

Виробнича практика проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Училища та спеціаліста з певного фаху. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

Організація практичної роботи студентів із урахуванням специфіки, особливостей профілю, напряму підготовки, спеціальності та кваліфікації випускника визначається окремими Положеннями. Окремі пункти цих Положень конкретизуються в методичних рекомендаціях відповідних ПЦК.

Навчальним планом спеціальності визначено як заключну ланку практичної підготовки переддипломну практику студентів.

Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, дозбирається фактичний матеріал або складання державних екзаменів. Керівник практики від відповідної ПЦК забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед її початком: настановчої конференції, інструктажу про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо), інформування студентів про систему звітності з практики, прийняту на ПЦК (подання письмового звіту про виконання роботи, зразок оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо).

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми навчальної практики та індивідуального завдання, мати висновки. Звіт із навчальної практики захищається студентом перед комісією, призначеною головою ПЦК. Підсумки практики підбиваються на підсумковій науково-практичній конференції. Керівник практики від ПЦК після закінчення практики і проведення конференції подає письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення організації та проведення навчальної практики студентів.

3.8. **Контрольні заходи.**

3.8.1. Критерії оцінювання рівня знань, умінь та навичок студента розробляються відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики.

3.8.2. Підсумкове оцінювання академічної успішності студента визначається за національною шкалою оцінок таким чином:

|  |
| --- |
| Оцінка за національною шкалою |
| чотирирівнева(екзамен) | чотирирівнева(залік) |
| відмінно | відміннодобрезадовільно |
| добре |
| задовільно |
| незадовільно |  |

Методика і критерії оцінювання визначаються робочою навчальною програмою дисципліни (предмета). Контрольні заходи передбачають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення теоретичних, практичних та індивідуальних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять, система оцінювання рівня знань, виявлення рівня якості самостійної роботи студента визначається відповідною ПЦК.

Критерії поточного оцінювання навчальних досягнень студентів при вивченні навчальних дисциплін (предметів), розподіл балів за темами, терміни проведення контрольних заходів визначаються відповідною ПЦК, відображаються у робочій навчальній програмі.

Підсумковий контроль проводиться задля оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

3.8.3. Семестровий контроль.

3.8.4 Основною формою семестрового контролю є диференційовані заліки й екзамени.

Усі екзамени й заліки студенти повинні складати у повній відповідності до навчальних планів і в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою.

3.8.5. Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання рівня засвоєння студентами навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни (предмета).

3.8.6. Студенти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії за умови виконання навчального плану у повному обсязі. В разі невиконання студентом з поважних причин завдань, передбачених навчальним планом, студент умовно допускається до сесії. За інших причин – студент до сесії не допускається.

3.8.7. Семестровий екзамен є контрольним заходом, який проводиться з окремої навчальної дисципліни (предмета) з метою перевірки та визначення рівня її засвоєння студентами. Семестрові екзамени складаються відповідно до розкладу екзаменів.

Через поважні причини (хвороба, сімейні обставини, відрядження), що підтверджується документально, студентам можуть бути визначені індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів, про що видається наказ по Училищу.

3.8.8. Розклад екзаменів складається та затверджується заступником директора з навчально- виховної роботи, доводиться до відома студентів та викладачів не пізніше, як за місяць до початку екзаменів. Розклад вивішується на інформаційному стенді, розміщується на сайті училища.

При визначенні місця і часу на проведення екзамену враховується форма - усна чи письмова, їх зміни можливі тільки за погодженням із заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.8.9. У разі виникнення суперечностей між викладачем та студентом щодо об’єктивності оцінювання рішенням ПЦК і за умов погодження з заступником директора з навчально - виховної роботи створюється комісія з викладачів зазначеної спеціальності для прийому заліку чи екзамену у цього студента.

3.8.10. Екзамени проводяться, як правило, за білетами в усній чи письмовій формі. Білети повинні затверджуватися на засіданні ПЦК за 15-20 днів до початку екзаменаційної сесії. Допускається перезатвердження білетів ПЦК (не більше двох разів). Зміст екзаменаційних білетів повинен відповідати програмі курсу. У білетах не допускається дублювання питань. До білетів можуть бути введені питання, пов'язані з сучасними досягненнями науки і практики. Екзаменатору надається право ставити студентам додаткові питання.

3.8.11. За рішенням ПЦК екзамен може проводитись у вигляді співбесіди екзаменатора зі студентами за всією програмою курсу, що виноситься на екзамен.

3.8.12. Для визначення оцінки на екзамені за основу береться рівень засвоєння студентами матеріалу, передбаченого навчальною програмою відповідної дисципліни (предмета). При проведенні семестрових екзаменів викладачі мають дотримуватись єдиних вимог під час оцінювання навчальних досягнень студентів.

Студент, який з’явився на екзамен чи залік, повинен при собі мати залікову книжку, яку він подає екзаменатору до початку екзамену.

Оцінка, отримана студентом на екзамені, виставляється викладачем в залікову книжку та відомість обліку успішності. Незадовільні оцінки в залікову книжку не вносяться. Відповідальність за правильність оформлення документів заліково - екзаменаційної сесії несе викладач, за збереження залікової книжки - студент, відомостей обліку успішності – секретар навчальної частини.

Якщо студент не з’явився на екзамен, у відомість успішності викладачем робиться помітка «не з’явився». Якщо студент не з’явився на екзамен без поважних причин (до наступного екзамену не подав відповідних документів), оцінка його вважається незадовільною.

Присутність на екзаменах і заліках сторонніх осіб без дозволу заступника директора з навчально-виховної роботи або директора училища не дозволяється.

Для документального оформлення результатів ліквідації академічної заборгованості студентів виписується картка прогалин. Викладач заповнює картку прогалин відповідним чином, отримує і повертає її в навчальну частину у визначений день ліквідації академічної заборгованості. Такий самий порядок використовується й щодо оформлення результатів повторного складання студентом екзамену (заліку) комісії.

3.8.13. У навчальній частині ведеться журнал обліку успішності студентів, де фіксуються результати екзаменів, заліків та виконання студентами інших видів навчальної роботи: навчальних і виробничих практик, інших завдань протягом усього терміну навчання.

Такі ж дані вносяться до початку наступного семестру в навчальну картку студента, яка готується в електронному варіанті секретарем навчальної частини, заповнюється керівником навчальної групи і підписується заступником директора з навчально – виховної роботи.

Відомості обліку успішності зберігаються в навчальній частині, видаються викладачеві в день проведення заліку чи екзамену. Екзаменаційна та залікова відомості мають бути повернуті в навчальну частину у день проведення екзамену або заліку, оформлена згідно з вимогами. Відмітки про одержання та повернення відомості робляться у спеціальному журналі викладачем.

3.8.14. Якщо студент отримав під час екзаменаційної сесії дві незадовільні оцінки, він підлягає відрахуванню з Училища.

Студентам, які одержали під час сесії не більше однієї незадовільної оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного навчального семестру. Повторне складання екзамену чи заліку допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: перший раз - викладачеві, другий - комісії, яка створюється головою ПЦК, про що видається відповідне розпорядження. Підставою для розпорядження є доповідна записка голови відповідної ПЦК, із дисципліни (предмета) якої студент отримав незадовільну оцінку.

Перескладання екзаменів із метою підвищення оцінки не допускається.

Студенти, які мають академічну заборгованість, відраховуються з Училища за невиконання навчального плану, якщо вони:

а) мають академічну заборгованість із двох, або більше дисциплін (предметів);

б) не ліквідували академічну заборгованість в установлені терміни (до початку наступного семестру або в інший термін, визначений наказом по Училищу

в) не виконали програми виробничої практики або отримали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження практики.

Перезарахування результатів раніше складених заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю студентам, поновленим на навчання, переведеним із інших вищих навчальних закладів, інших форм навчання, а також особам, які здобувають другу вищу освіту, проводиться за умови ідентичної назви, обсягу й змісту навчальної дисципліни (предмета) та форм підсумкового контролю.

Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану відповідного курсу, склали всі екзамени і заліки, переводяться на наступний курс наказом по Училищу.

За результатами складання сесії студентам призначається стипендія на підставі Порядку призначення і виплати стипендії, матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентам.

3.9. Державна атестація студента.

3.9.1. Державна атестація студента - це визначення фактичної відповідності рівня його освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Державна атестація студента здійснюється після завершення ним навчання в Училищі на певному освітньо-кваліфікаційному рівні у формі державних екзаменів із окремих дисциплін або комплексного державного екзамену (комплексної перевірки знань із кількох дисциплін в обсязі чинних навчальних програм).

Створення та організація роботи Державної екзаменаційної кваліфікаційної комісії регламентується Положенням про порядок створення та організацію роботи Державної екзаменаційної кваліфікаційної комісії Херсонського училища культури та іншими нормативними документами з питань освіти.

**4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА.**

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

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

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

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

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

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік із урахуванням перенесень робочих вихідних днів.

Графік навчального процесу на наступний навчальний рік по напрямах підготовки, спеціальностях у розрізі курсів навчання складає наприкінці поточного навчального року (до 01 травня) заступник директора з навчально –виховної роботи. Інформація узагальнюється в навчально- методичному відділі. Графік затверджується директором училища.

Тижневе навантаження студента складає 54 години аудиторної і самостійної роботи.

Навчальні заняття в Училищі тривають дві академічні години без перерви між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Вільне відвідування занять для студентів Херсонського училища культури регламентується Положенням про організацію навчального процесу для студентів, які вільно відвідують заняття.

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

**5. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА.**

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, організаційних обов’язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача.

Індивідуальний робочий план викладача розглядається на засіданні ПЦК І затверджується заступником директора з навчально -виховної роботи. Зміни в індивідуальний робочий план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення ПЦК за згодою викладача. Після завершення навчального року в індивідуальному робочому плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

Середньотижнева тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов’язків становить 36 годин. Для викладачів Училища встановлено шестиденний робочий тиждень.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення 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, встановлюються з урахуванням виконання ним методичної, й організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни (предмета), яку викладає викладач.

Обов’язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу, з урахуванням виконання ним інших обов’язків (методичних, організаційних), передбачається Колективним договором.

Обсяг запланованої викладачу роботи може зменшуватися з поважних причин, наприклад, на період тривалої хвороби викладача або перебування його у відрядженні чи на підвищенні кваліфікації, стажуванні. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами ПЦК в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної та організаційної роботи.

Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

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

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

Викладач зобов’язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Переносити заняття з одного часу на інший поза розкладом без дозволу заступника директора з навчально – виховної роботи категорично забороняється.

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

**6. ФОРМИ НАВЧАННЯ.**

Навчання в Училищі здійснюється за такими формами:

- денна (стаціонарна);

- заочна.

Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст з відривом від виробництва.

Організація навчального процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється Училищем згідно з державними стандартами освіти і цим Положенням.

Заочна форма навчання є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст без відриву від виробництва. Організація навчального процесу на заочній формі навчання здійснюється Училищем згідно з державними стандартами освіти і цим Положенням, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

**7. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.**

Науково-методичне забезпечення навчального процесу включає:

- державні стандарти освіти (освітньо-професійна програма, освітньо- кваліфікаційна характеристика);

- навчальні плани;

- навчальні програми і робочі навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін (предметів);

- програми різних видів практик;

- підручники і навчальні посібники;

- інструктивно -методичні матеріали до практичних занять;

- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін (предметів);

- контрольні завдання до практичних занять;

- контрольні роботи з навчальних дисциплін (предметів) для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;

- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури.

Інші види науково-методичного забезпечення навчального процесу визначаються відповідними ПЦК згідно з освітньо-професійними програмами підготовки фахівців.