
Міністерство культури України
Комунальна установа Тернопільської обласної ради
«Теребовлянське вище училище культури»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
М.І. Виннічик
«8» квітня 2016 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У
КОМУНАЛЬНІЙ УСТАНОВІ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ТЕРЕБОВЛЯНСЬКЕ ВИЩЕ УЧИЛИЩЕ КУЛЬТУРИ»

Розглянуто на засіданні
Педагогічної ради КУТОР ТВУК
Протокол № 137 від 8 квітня 2016р.

м. Тереховля 2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Комунальній установі Тернопільської обласної ради «Теребовлянське вище училище культури», (далі Училище).

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

Навчальний процес організовується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Підготовка фахівців в Училищі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст».

Навчальний процес здійснюють навчальні підрозділи: предметно-циклові комісії (далі - ПЦК), відділення.

Основну відповідальність за якість навчального процесу в Училищі несуть директор, заступники, завідувач відділення, голови предметно-циклових комісій (в межах їхніх посадових повноважень).

Училище забезпечує педагогічних працівників і студентів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

Весь навчальний процес ведеться державною мовою.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

Законів України:

– «Про освіту» - Закон України від 23.05.1991р. № 1060-XII зі змінами і доповненнями;

– «Про вищу освіту» - Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII зі змінами і доповненнями;

Указів Президента:

– Указу Президента України від 25.06.2013 р. № 344/2013 «Про національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року»

Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України та інших Міністерств:

- Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)(Постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.1998 р. № 65);
- Перелік спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста та ліцензованого обсягу (наказ МОН від 06 листопада 2015 року № 1151);
- Питання стипендіального забезпечення (Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882);
- Про затвердження норм часу для планування й обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450);
- Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України від 02.06.1993 р. №161);
- Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. №93);
- Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245);
- Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153);
- Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187;
- Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 р. № 584);
- Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації (наказ Міністерства освіти і науки України від 02.07.2015 року № 705);
- Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів (наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.98. № 41).

Документів КУТОР ТВУК:

- Статуту Комунальної установи Тернопільської обласної ради «Теребовлянське вище училище культури» затверджений рішенням Тернопільської обласної ради від 25.06.2015 року № 1993;

- Правил внутрішнього трудового розпорядку Комунальної установи Тернопільської обласної ради «Теребовлянське вище училище культури»;
- Програми розвитку Комунальної установи Тернопільської обласної ради «Теребовлянське вище училище культури» на 2016-2018 роки.
- Положення про організацію навчального процесу у Комунальній установі Тернопільської обласної ради «Теребовлянське вище училище культури».
- Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів у Комунальній установі Тернопільської обласної ради «Теребовлянське вище училище культури»;
- Положення про проведення практики студентів у Комунальній установі Тернопільської обласної ради «Теребовлянське вище училище культури»;
- Положення про порядок створення, організацію і роботу Державної екзаменаційної комісії у Комунальній установі Тернопільської обласної ради «Теребовлянське вище училище культури».

2. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в Училищі здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна,

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття рівня вищої освіти.

Заочна форма навчання є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти без відриву від виробництва.

Навчання за кошти державного бюджету студента здійснюється лише за одним напрямом підготовки або спеціальністю та якщо він здобуває освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста вперше.

Організація навчального процесу навчання здійснюється в Училищі згідно зі стандартами вищої освіти і цим Положенням.

3. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Графік навчального процесу

В Училищі навчальний рік становить для студентів не випускних курсів – 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів – канікули; теоретичне навчання

– до 38 тижнів, екзаменаційні сесії – до 4 тижнів, і 4 тижні відведені для проведення практик.

Навчальний процес за денною (очною) формою навчання здійснюється за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Навчальний процес за заочною формою навчання здійснюється під час сесій та в міжсесійний період.

Нормативний термін навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем визначається стандартами вищої освіти.

3.2. Програми підготовки

Програми підготовки фахівців за напрямками (спеціальностями) освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст повинні відповідати стандартам вищої освіти.

Стандарт вищої освіти – сукупність норм, які визначають зміст вищої освіти, зміст навчання, засоби діагностики якості вищої освіти та нормативний термін навчання.

Систему стандартів вищої освіти складають державні стандарти вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти Училища.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності Училища.

Державні стандарти вищої освіти містять такі складові:

- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст у ТВУК;

- перелік кваліфікацій за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст;

- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;

- вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Галузеві стандарти вищої освіти включають складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників ВНЗ;

- освітньо-професійні програми підготовки;

- засоби діагностики якості вищої освіти.

Стандарти вищої освіти Училища містять такі складові:

- перелік спеціалізацій за спеціальностями;

- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників училища;

- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;

- варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;

- навчальні плани;

- програми навчальних дисциплін.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника Училища відображає мету вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця у структурі галузі культури і мистецтва, вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності та умінь для їх реалізації.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

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

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

Нормативна частина ОКХ, ОПП, ЗД затверджуються Міністерством освіти і науки України.

Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників Училища, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці.

Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників Училища, освітньо-професійних програм, засобів діагностики якості вищої освіти визначаються Училищем у межах структури та форми, встановленої МОН України. Розробляються складові варіативної частини робочими групами за напрямами та спеціальностями, розглядаються ПЦК, ухвалюються Педагогічною радою Училища й наказом директора. Склад робочих груп затверджується наказом директора Училища.

Зміст навчання – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує студентові можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін, програмами практики тощо.

Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов’язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням

мінімального обсягу годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців в Училищі.

Дисципліни вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

Навчальна програма дисципліни визначає:

- мету вивчення дисципліни у вигляді типових завдань діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;
- завдання дисципліни у вигляді системи вмінь (із зазначенням шифрів згідно з ОПП та рівня їх сформованості) і знань;
- загальний інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення;
- засоби діагностики успішності навчання.

Навчальні програми дисциплін розробляються цикловими комісіями згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків, навчальні програми розглядаються предметно-цикловою комісією, для напрямів підготовки та спеціальностей якого розроблена відповідна навчальна програма. Після ухвалення навчальної програми предметно-цикловою комісією затверджується заступником директора з навчальної частини.

Навчальні програми дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклу можуть бути однаковими в межах однієї галузі знань. Програми певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки можуть бути однаковими для кількох споріднених напрямів або спеціальностей.

Навчальні заняття з нормативних та вибіркових дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів, що мають однакові навчальні програми, проводяться, як правило, для об'єднаних потоків у межах декількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій.

3.3. Навчальні плани

3.3.1. Загальні положення

Навчальні плани є нормативними документами Училища, які визначають зміст навчання та регламентують організацію навчального процесу з напрямками підготовки, спеціальностями.

Навчальні плани складаються для освітньо-кваліфікаційного рівня за кожною формою навчання на основі відповідної ОПП та графіку навчального процесу. Навчальні плани заочної форми навчання розлаються на основі навчальних планів денної форми навчання.

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

Навчальні плани ухвалюються Педагогічною радою і затверджуються директором не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року, за погодженням з заступником з навчальної частини.

З метою конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень Педагогічної ради училища, закріплення навчальних дисциплін за певними предметно-цикловими комісіями щорічно складаються робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності, спеціалізації, курсу, форми навчання.

Робочі навчальні плани ухвалюються предметно-цикловою комісією та затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Навчальні та робочі навчальні плани розробляються відділеннями спільно з випусковими предметно-цикловими комісіями із залученням представників інших предметно-циклових комісій, які забезпечують підготовку відповідних фахівців. Контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник директора з навчальної частини. Розроблені навчальні та робочі навчальні плани надаються для погодження заступнику директора з навчальної частини.

При формуванні навчальних та робочих навчальних планів керуватися наступними нормами:

- максимальне щотижневе аудиторне навантаження студентів не повинно перевищувати 36 годин для освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», кожна дисципліна навчального плану повинна завершуватися підсумковим семестровим контролем. Кількість заходів підсумкового семестрового контролю не повинна перевищувати 12, серед яких не більше 5 – екзамени. В одному семестрі не може бути дві форми підсумкового контролю з однієї дисципліни.

Навчальні й робочі навчальні плани складаються згідно форм затверджених МОН України та внесених зміни до форми та змістового наповнення в межах компетенції Училища.

3.3.2. Індивідуальний навчальний план студента

Індивідуальний навчальний план студента є робочим документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних

дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (підсумковий контроль знань, державну атестацію).

В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються нормативні навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

Індивідуальний навчальний план студента формується згідно вибраних студентом спеціалізації, дисциплін «вільної траєкторії» гуманітарного і соціально-економічного циклу, дисциплін, що вивчаються додатково за бажанням студента.

Результати виконання студентом індивідуального навчального плану фіксуються у таких документах: «Залікова книжка студента» або «Індивідуальний навчальний план студента».

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється навчальною частиною за участю циклових комісій, кураторів навчальних груп.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Форми навчального процесу

Навчальний процес в Училищі здійснюється в таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекції, практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, консультації та контрольні заходи.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Окрема лекція є формою аудиторної роботи, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року подати циклові комісії для затвердження складену ним робочу навчальну програму дисципліни та навчально-методичний комплекс дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в поясненні навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Студент має право на індивідуальний графік відвідування лекційних занять.

Індивідуальний графік відвідування лекційних занять надається з урахуванням індивідуальних потреб студента згідно п. 4.3. Положення про

організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 161 від 02.06.1993 р.

Індивідуальний графік відвідування лекційних занять передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання студентом частини від загального обсягу матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін. Дія індивідуального графіку не поширюється: на лабораторно-практичні заняття; індивідуальні; на час навчальної та виробничої практики. Студент, який знаходиться на індивідуальному графіку, бере участь в екзаменаційній сесії на загальних підставах.

Індивідуальний графік надається наказом директора Училища на підставі заяви студента, яка подається до відповідної випускової циклової комісії не пізніше десяти днів після початку семестру. У період, який передусє підготовці наказу про надання студенту індивідуального графіку, студент зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

Відвідування занять за індивідуальним графіком дозволяється студентам денної форми навчання, які навчаються на 4 курсі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», які працевлаштовуються за умови укладання тристороннього договору.

Індивідуальний графік діє протягом семестру, він може бути анульований за заявою студента або у випадках, передбачених даним положенням.

У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів підсумкових контролів з 2-х і більше дисциплін, циклова комісія зобов'язана проінформувати про це навчальну частину та підготувати наказ про скасування індивідуального графіку студента.

Підставами для надання індивідуального графіку відвідування лекційних занять є:

- стан здоров'я (за умови рекомендації комісії ЛКК).
- працевлаштування (за умови клопотання роботодавця; для студентів, що працевлаштовуються додатково за умови укладення тристороннього договору).
- участь та підготовка до всеукраїнських та міжнародних змагань (для студентів-спортсменів за умови клопотання відповідної установи або організації).

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання визначених завдань.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Практичне заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором цієї навчальної дисципліни розробляє методичне

забезпечення та завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає постановку завдання викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання завдань з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, проведення контролю знань, вмінь та навичок, їх перевірку та оцінювання.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує розгляд теоретичних питань та дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами доповіді, тези, індивідуально виконані завдання (реферати, схеми, таблиці тощо), їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

Оцінювання роботи студента на практичних та семінарських заняттях, виконання ним лабораторних робіт визначається робочою навчальною програмою дисципліни та входить до семестрової підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

Консультація – це один із видів навчальних занять. Вона проводиться з метою отримання студентом відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання.

Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим предметно-цикловою комісією графіком із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни згідно наказу директора про розрахунок та розподіл навчального навантаження педагогічних працівників ТВУК на відповідний навчальний рік.

4.2. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає самостійну роботу студента з дисциплін навчального плану та виконання курсових і випускових робіт (проектів).

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення

конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження студента складає 54 години.

Самостійна робота студента з дисципліни навчального плану включає:

- опрацювання студентами окремих розділів або тем навчальної дисципліни самостійно згідно завдань та рекомендацій викладача;
- виконання індивідуальних завдань, форма та зміст яких визначаються викладачем і відповідають меті та завданням дисципліни, рівню отриманих вмінь та навичок студента. Індивідуальні завдання можуть виконуватися в рамках поточного та підсумкового контролю.

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, аналітичні огляди, комплексні завдання тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються викладачем на семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача.

Критерії оцінювання індивідуальних завдань розробляються викладачем.

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

Самостійна робота студента забезпечується: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів з дисципліни повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

З кожної навчальної дисципліни викладачем розробляються методичні рекомендації з самостійної роботи студентів з урахуванням специфіки та мети навчальної дисципліни.

Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці Училища, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також у домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним у навчальному закладі графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до

необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку викладачів.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Курсова робота (проект) – це індивідуальна робота, яка передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного вирішення конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати практичним завданням підготовки фахівців відповідної галузі. Тематика курсових робіт (проектів) затверджуються на засіданнях предметно-циклових комісій.

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

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється викладачами предметно-циклових комісій. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів предметно-циклової комісії та керівника курсової роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за національною шкалою.

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в термін визначений Положенням про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів у КУТОР «Теребовлянське вище училище культури».

Курсові роботи (проекти) зберігаються на предметно-цикловій комісії протягом одного року.

4.3. Практика

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Мета практики – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань та умінь. Зміст та організаційно-методичне забезпечення практичної підготовки здійснюється згідно Положення про проведення практики студентів КУТОР Тербовлянське вище училище культури.

4.4. Особливості організації навчального процесу за заочною формою навчання

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Училища. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до «Кодексу Законів про працю», Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються в Училищі за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів заочної форми навчання мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Тривалість програм підготовки за заочною формою навчання визначається стандартами освіти і навчальними планами напрямів підготовки (спеціальностей).

Навчальні плани заочної форми навчання за переліком дисциплін, кількістю годин, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок дисциплін варіативної частини освітньо-професійної програми підготовки.

Навчальний процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій та в міжсесійний період.

Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції на заочній формі навчання, як правило, мають оглядовий, узагальнюючий, концептуальний, проблемний характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей напряду підготовки (спеціальності).

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника. Основною формою роботи студентів заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ними завдань самостійної роботи з дисциплін навчального плану та індивідуальних завдань (курсівих робіт, контрольних робіт тощо) згідно навчального плану. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

Згідно з навчальним планом з окремих дисциплін студенти заочної форми навчання виконують контрольні роботи в рамках самостійної роботи як індивідуальні завдання, що передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи перевіряються педагогічним працівником і зараховуються за результатами співбесіди педагогічного працівника зі студентом. Порядок оцінювання виконання контрольних робіт визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Результати оцінювання вносяться до відомості контролю як виконання індивідуального завдання.

Контрольні роботи зберігаються на циклових комісіях протягом одного року.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів заочної форми навчання у міжсесійний період можуть проводитись консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам заочної форми навчання може надаватись можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з педагогічним працівником.

Організація навчання студентів за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

Згідно наказу директора з поважних причин та умови надання відповідних документів, студент може отримати дозвіл на перенесення термінів сесії.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам заочної форми навчання, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії навчальна частина видає студенту довідку про участь у сесії та виконання навчального плану.

Студенти заочної форми навчання, які не виконали вимог навчального плану не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але допускаються до наступної заліково-екзаменаційної сесії.

Для студентів заочної форми навчання передбачається практика тривалістю до 4 тижнів.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Навчально-методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає для напрямів підготовки (спеціальностей):

- освітньо-кваліфікаційну характеристику фахівця (у тому числі варіативну компоненту)
- освітньо-професійну програму підготовки фахівця (у тому числі варіативну компоненту)
- навчальний план, затверджений в установленому порядку;
- робочі навчальні плани;
- навчальні та робочі навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- плани семінарських, практичних і лабораторних занять та методичні матеріали до них;
- тематику та методичні вказівки до виконання контрольних, курсових робіт (проектів);
- програми всіх видів практик;
- методичні вказівки щодо виконання дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів), державних екзаменів;

- методичні матеріали до виконання самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін (у тому числі з використання інформаційних технологій);
- пакети контрольних завдань для перевірки знань студентів з дисциплін навчального плану за циклами;
- критерії оцінювання знань і вмінь студентів;
- забезпечення студентів підручниками, навчальними посібниками фаховими періодичними виданнями.

5.2. Документація з навчально-методичного та організаційного забезпечення навчального процесу включає:

Для навчальної частини:

- стандарти вищої освіти (галузеві стандарти вищої освіти; варіативні частини галузевих стандартів)
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічних груп;
- особові картки студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів заочної форми навчання;
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- склад, плани та протоколи засідань Педагогічної ради Училища;
- склад, план роботи і протоколи засідань методичної ради Училища;
- копії наказів про призначення кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей та ін.);
- списки студентів, які мешкають у студентському гуртожитку;

Документи Педагогічної ради зберігаються в навчальній частині. Документи Методичної ради зберігаються у голови методичної ради Училища.

Для циклової комісії:

- план роботи ПЦК на навчальний рік;
- протоколи засідань ПЦК;
- список співробітників ПЦК;
- обсяг та розподіл навчальної роботи на навчальний рік;
- звіт ПЦК про виконання навчальної роботи;

- розклад занять викладачів ПЦК;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- навчальні та робочі програми дисциплін затверджені в установленому порядку;
- навчально-методичні комплекси дисциплін ПЦК;
- графік консультацій педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- план та графіки проведення відкритих занять педагогічними працівниками на кожний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників ПЦК;
- журнал обліку начального навантаження педагогічних працівників ПЦК;
- тематику контрольних, курсових, дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів);
- документація про організацію і проведення практики (програми практики; щоденники практики; звіти з практики);
- контрольні, курсові роботи.

5.3. Навчально-методичний комплекс з дисципліни містить:

- навчальну програму дисципліни;
- робочу навчальну програму дисципліни;
- матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять;
- методичні рекомендації та матеріали щодо забезпечення самостійної роботи студентів;
- комплекти контрольних завдань з навчальних дисциплін;
- екзаменаційні білети;
- методичні вказівки для студентів щодо виконання контрольних, курсових робіт (проектів), рефератів тощо;
- інші документи: графіки самостійної роботи студентів, графік виконання курсових і контрольних робіт тощо;
- критерії оцінювання успішності студентів до всіх видів та форм роботи;
- підручник, навчальний посібник або конспект лекцій (у друкованому або електронному вигляді)
- електронні ресурси забезпечення дисципліни.

5.4. Навчальна програма дисципліни – це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми підготовки, її зміст, послідовність і організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань і вмінь студентів.

Навчальна програма включає вступ, мету та завдання навчальної дисципліни, інформаційний обсяг початкової дисципліни і рекомендовану літературу.

Навчальні програми нормативних дисциплін входять до комплексу документів державного стандарту освіти, розробляються і затверджуються як його складові.

Навчальні програми вибіркових дисциплін розробляються і затверджуються вищим навчальним закладом.

Навчальна програма розробляється педагогічними працівниками на основі освітньо-професійної програми, розглядається на засіданні циклової комісії, підписується головою циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної частини терміном на 5 років.

5.5 Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Училища і розробляється для кожної дисципліни на основі навчальної програми відповідно до навчального плану. Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється педагогічним працівником, розглядається на засіданні ПЦК, підписується головою ПЦК і затверджується заступником директора з навчальної частини.

Робочі навчальні програми дисциплін щорічно обговорюються на засіданнях ПЦК і затверджуються до початку навчального року.

Навчальні плани та навчальні програми дисциплін, інша навчально-методична документація ПЦК є інтелектуальною власністю Училища і можуть бути використані іншим ВНЗ лише з дозволу Училища.

5.6. Контроль та оцінка якості навчального процесу

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

5.6.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Знання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

– **«відмінно»** – студент глибоко і в повному обсязі засвоїв програмний матеріал, грамотно, вичерпно та логічно викладає його в усній або письмовій формі; при цьому знає рекомендовану літературу, виявляє творчий підхід і правильно обґрунтовує прийняті рішення, добре володіє різносторонніми вміннями та навичками при виконанні практичних і творчих завдань,

демонструє високий рівень виконавської майстерності та знання фахової (професійної) термінології, відмінно виконує текстові матеріали;

– **«добре»** – студент знає програмний матеріал, грамотно і за суттю викладає його в усній або письмовій формі, припускаючи незначні помилки у доказах, трактовці понять та категорій; при цьому володіє необхідними уміннями та навичками при виконанні практичних і творчих завдань, демонструє добрий рівень виконавської майстерності, припускаючи незначні помилки у знанні фахової (професійної) термінології, відмінно виконує текстові матеріали, мають місце деякі не значні помилки;

– **«задовільно»** – студент знає тільки основний програмний матеріал, припускає неточності, недостатньо чіткі формулювання, непослідовність у викладанні відповідей в усній або письмовій формі; при цьому невпевнено володіє уміннями та навичками виконання практичних і творчих завдань, демонструє достатній рівень виконавської майстерності, припускає неточності у знанні фахової (професійної) термінології, задовільно виконує текстові матеріали;

– **«незадовільно»** – студент не володіє основним програмним матеріалом, допускає грубі помилки, які свідчать про нерозуміння матеріалу, на запитання дає неправильні відповіді; припускає принципові помилки у доказах, трактовці понять та категорій, не володіє основними уміннями та навичками при виконанні практичних і творчих завдань, демонструє низький рівень виконавської майстерності та знання фахової (професійної) термінології, потрібна додаткова навчальна робота з дисципліни.

5.6.2. Рівні та види контролю

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, предметно-цикловий, навчальний, директорський та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Предметно-цикловий контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, викладачами відповідної циклової комісії та здійснюється у вигляді вхідного, поточного та підсумкового семестрового контролю.

Навчальний, директорський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу, визначення ефективності навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від циклового, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах) у письмовій формі з метою

перевірки залишкових знань. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування студентів щодо якості навчального процесу.

У навчальному процесі використовуються такі **види контролю**: вхідний, поточний, підсумковий та відстрочений.

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

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях предметно-циклових комісій та методичної ради спільно з викладами, які проводять заняття з відповідних дисциплін. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

5.6.4. Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками з всіх видів аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічними працівниками – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

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

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань студентів визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки, при проведенні заліку і враховуються науково-педагогічним працівником при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з цієї дисципліни.

5.6.5. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль, держану підсумкову атестацію та державну атестацію студентів.

5.6.6. Семестровий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться

відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума оцінокотриманих за результатами підсумкового семестрового контролю.

Студент допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав умови допуску, визначені у робочій навчальній програмі дисципліни.

Семестровий контроль проводиться в училищі в письмовій або усній формі. Його форма визначається робочою навчальною програмою і має за мету визначення рівня знань, вмінь, навичок, рівень формування необхідних професійних компетенцій.

Семестровий підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться в училищі у формах семестрових екзаменів, заліку або диференційованого заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Якщо при вивченні дисципліни навчальним планом не передбачені практичні, семінарські або лабораторні заняття, залік виставляється за результатами поточної семестрової роботи. Семестровий залік планується, як правило, при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студента.

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

Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю рівня і якості засвоєння студентом теоретичних знань та практичних вмінь і навичок з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь науково-педагогічні працівники, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, заступник директора з навчальної частини за узгодженням з директором може призначати для приймання екзамену іншого педагогічного працівника з числа лекторів даної дисципліни.

Розклад екзаменаційних сесій затверджується директором Училища і доводиться до педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за два тижні до початку сесії. У разі хвороби екзаменатора голова ПЦК повинен здійснити його заміну і сповістити про це навчальну частину.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 3-4 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Зміст, обсяг, структура екзаменаційного білета, система і критерії її оцінювання визначаються педагогічним працівником і затверджуються на засіданні ПЦК. Екзаменаційні білети і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. На початку семестру педагогічний працівник повинен ознайомити студентів зі змістом, структурою, формою екзаменаційного підсумкового контролю, а також із системою і критеріями її оцінювання.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджені головою ПЦК(із зазначенням номера протоколу та дати засідання ПЦК) екзаменаційні білети;

- екзаменаційно-залікову відомість, підписану заступником директора з навчальної частини.

Екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в навчальній частині напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, або заступника директора з навчальної частини не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

Результати семестрового контролю вносяться педагогічним працівником у відомість обліку успішності, залікову книжку (індивідуальний навчальний план) студента та журнал обліку успішності студентів.

У відомість та залікову книжку (індивідуальний навчальний план) студента науково-педагогічний працівник записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та самостійної роботи), а також позитивну оцінку за національною шкалою.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною шкалою за такою системою:

За 12-ти бальною системою Екзамен, диференційований залік	За 4-ьох бальною системою Екзамен, диференційований залік	Залік
1	2	3
1 (не задовільно)	2 (не задовільно)	не зараховано
2 (не задовільно)		
3 (не задовільно)		
4 (задовільно)	3 (задовільно)	зараховано
5 (задовільно)		
6 (задовільно)		
7 (добре)	4 (добре)	
8 (добре)		
9 (добре)		
10 (відмінно)	5 (відмінно)	
11 (відмінно)		
12 (відмінно)		

Дозволяється перенесення терміну сесії студентам, які з поважних причин не можуть скласти підсумковий контроль знань в терміни згідно затвердженого графіку навчального процесу.

Перенесення терміну сесії дозволяється студентам згідно наказу директора Училища за заявою студента, у якій викладаються поважні причини такого перенесення та додаються відповідні документи.

Підставою для перенесення терміну сесії є:

- стан здоров'я;
- виробнича необхідність;
- участь в міжнародних академічних програмах, що реалізуються за підтримки міжнародних організацій, акредитованих в Україні, програмах виробничої практики за фахом, що реалізуються в рамках двосторонніх

договорів, програм мовної підготовки, за умов отримання відповідного сертифікату.

- участь та підготовка до всеукраїнських та міжнародних змагань.

Студенти мають академічну заборгованість, якщо вони отримали незадовільні оцінки під час семестрового контролю. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється студентом Училища згідно Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового контролю навчання студентів.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях ПЦК, методичної ради та Педагогічної ради училища і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в навчальному закладі.

5.6.7. Державна атестація студентів проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації рішенням державної комісії присвоюється відповідна кваліфікація та видається диплом державного зразка про здобуття освітнього рівня молодший спеціаліст. Нормативні форми державної атестації (захист дипломної (кваліфікаційної) роботи, державний екзамен) визначаються навчальним планом згідно з вимогами освітньо-професійної програми напряму підготовки (спеціальності).

Метою державної атестації студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання. ДЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітнього рівня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

Організація роботи з підготовки до державної атестації, розробка її методичного забезпечення, хід роботи Державної екзаменаційної комісії та підведення підсумків її роботи визначаються Положенням про порядок створення, організацію і роботу Державної екзаменаційної комісії КУТОР «Теребовлянське вище училище культури».

Студенту, який успішно склав державні екзамени, захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу, рішенням державної комісії присвоюється відповідна кваліфікація і видається державний документ про освіту.

Документ про вищу освіту з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та курсових робіт (проектів) і практик, передбачених навчальним планом за весь термін навчання, а з інших навчальних дисциплін – оцінки «добре», захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу і склав державні екзамени з оцінками «відмінно».

Повторне складання екзаменів з метою підвищення позитивної оцінки допускається, як виняток, на випускному курсі студентам, які претендують на отримання диплома з відзнакою, не більше двох навчальних дисциплін наказом директора Училища на підставі службового подання заступника з навчальної частини та мотивованого рішення випускової ПЦК за заявою студента.

Результати захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт і державних екзаменів оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання державної комісії.

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з державних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи державної атестації. Студент допускається до захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи, але йому не присвоюється відповідна кваліфікація.

Студент, який не захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу, не склав державні екзамени або не з'явився на захист (державний екзамен) без поважних причин, відраховується з Училища. Йому видається академічна довідка.

Студентам, які не захищали дипломну (кваліфікаційну) роботу або не склали державний екзамен з поважної, документально підтвердженої причини, директором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Якщо студент не захистив дипломну (кваліфікаційну) роботу, державна комісія встановлює, чи може він повторно захищати ту ж роботу або він зобов'язаний підготувати нову. Повторний захист та повторне складання державних екзаменів дозволяється протягом трьох років після закінчення Училища. Перелік державних екзаменів та програм для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними Училища.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт на ім'я директора і подає його до навчальної частини училища. У звіті голови комісії дається аналіз рівня підготовки випусників зі спеціальності, якості виконання атестаційних робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених під час захисту, недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ДЕК з напряду підготовки (спеціальності) обговорюється на засіданнях випускових ПЦК, методичній раді. Результати державної атестації поточного року обговорюються на засіданнях Педагогічної ради Училища і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в навчальному закладі.

5.6.9. Зовнішній контроль в училищі здійснюється згідно Положення про моніторинг та контроль якості навчання у КУТОР «Теребовлянське вище училище культури».

Основною формою зовнішнього контролю є директорські контрольні роботи по контролю залишкових знань або поточного контролю. Директорські контрольні роботи можуть проводитися один або двічі на навчальний рік. Директорські контрольні роботи виконують студенти 1-4 курсів (крім 8 семестру) з одної дисципліни кожного циклу навчального плану для кожного напрямку (спеціальності).

Графік проведення директорських контрольних робіт складається навчальною частиною за поданням ПЦК і затверджується директором. Студенти не пізніше, ніж за тиждень, повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань попередніх років.

Результати оцінювання директорських контрольних робіт поточного контролю зараховуються як результати контролю знань за відповідною атестацією. Директорські контрольні роботи поточного контролю виконуються у навчальний час.

Контроль залишкових знань, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів. Контроль залишкових знань проводиться у позанавчальний час за комплектами комплексних контрольних робіт.

За дорученням ПЦК педагогічні працівники розробляють комплекти завдань і зразків відповідей, критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для директорських контрольних робіт затверджуються директором Училища. Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає ПЦК. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом Училища або на спеціальних бланках. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає до 2 академічних годин.

Перевірку робіт здійснює педагогічний працівник, який проводив підсумковий семестровий контроль. Оцінки виставляються відповідно до затвердженої ПЦК системи оцінювання підсумкового контролю. Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. В іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота.

Результати директорських контрольних робіт аналізуються навчальною частиною, на засіданнях ПЦК та Методичної ради.

Заступник директора з навчальної частини доповідає про результати на засіданні Педагогічної ради. Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються на ПЦК протягом одного року.

6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ УЧИЛИЩА

6.1. Прийом, переведення на наступний курс і відрахування студентів

Прийом на навчання до Училища для підготовки фахівців проводиться відповідно до Правил прийому до Училища, які затверджуються директором у відповідності до Умов прийому до вищих навчальних закладів України.

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки молодшого спеціаліста наказом директора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки та не мають фінансової заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів, окремим студентам може бути подовжено, але не більше ніж на 3 тижні.

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки. Якщо стан хворого студента і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи, яка провадить медичне обслуговування студентів, не дають йому можливості туди звернутися, він може звернутися по лікарську допомогу до територіальної ЛПУ і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до ЛКК студентської поліклініки.

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

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

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

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент має право на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором за поданням заступника з навчальної частини до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою заступника з навчальної частини. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

6.2. Відрахування з Училища відбувається:

- за власним бажанням студента;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням заступника з навчальної частини або за власним бажанням (за заявою студента).

Особам, які відраховані з Училища, за їх заявою навчальною частиною видається академічна довідка встановленої форми. Для отримання документів про попередню освіту вони здають до відділу кадрів Училища копію академічної довідки, обхідний листок, залікову книжку студента (індивідуальний навчальний план студента) та студентський квиток.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм

навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в декількох вищих навчальних закладах, в академічну довідку вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Студентам, які вибули з першого курсу і не складали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

6.3. Переведення і поновлення студентів

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого незалежно від форми навчання;
- одного напряму підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- одного професійного спрямування на інше в межах одного напряму підготовки.

Переведення студентів на першому курсі забороняється за умови виключних обставин.

Переведення студентів з іншого закладу освіти I рівня акредитації незалежно від форми навчання до училища здійснюється за згодою директорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора ТВУК. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ директора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчалися за державним замовленням, можуть бути переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

При існуванні дво - або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов укладання нових договорів і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом переведення або поновлення до училища. Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший або з однієї форми навчання на іншу в межах Училища здійснює директор при наявності вакантних місць. Відповідно до «Положення про порядок переведення студентів які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб на вакантні місця державного замовлення у Комунальній установі Тернопільської обласної ради «Теребовлянське вище училище культури»

Поновлення у складі студентів здійснюється директором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом директора.

Студенту, поновленому в Училищі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента) з проставленими перезарахованими оцінками.

До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального плану за попередні семестри, які студент чи особа, що прагне здобути освіту, досі не вивчала. Академічна розбіжність з дисципліни – це різниця за обсягом (менша кількість навчальних годин), формою підсумкового контролю (залік – замість екзамену чи залік – замість диференційованого заліку) або за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, і відповідною їй дисципліною чинного навчального плану. Мінімальна різниця в обсязі дисципліни, яка викликає академічну розбіжність – 36 навчальних годин (один кредит).

Перезарахування раніше складених екзаменів, диференційованих заліків і заліків та визначення академічної різниці здійснюється заступником

директора з навчальної частини на підставі заяви особи, яка переводиться чи поновлюється, її залікової книжки, копії навчальної картки (якщо вирішується питання про переведення) та академічної довідки (при поновленні).

Перезарахування екзамену, диференційованого заліку чи заліку здійснюється заступником директора з навчальної частини за умови ідентичної назви навчальної дисципліни, а також відповідності кількості годин, обсягу, змісту та форми підсумкового контролю з дисципліни навчальним планам і програмам Училища.

Академічна різниця визначається заступником директора з навчальної частини і наказом директора, після чого студент допускається до її складання. У наказі зазначаються назви навчальних дисциплін академічної різниці та семестр, у якому вони вивчалися, форма підсумкового контролю з цих дисциплін. Термін ліквідації академічної різниці встановлюється, як правило, до початку навчальних занять. Цей термін може бути продовжений наказом директора. Для студентів, які зараховані за результатами вступної компанії на II-курс освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, встановлюється термін ліквідації академічної різниці – не більше двох місяців. Після ліквідації академічної різниці а також отримання особової справи (у випадку переведення) видається наказ директора про зарахування особи, яка поновлюється чи переводиться до Училища.

Студент отримує студентський квиток і залікову книжку, куди заступником директора з навчальної частини вносяться оцінки за перезараховані екзамени, диференційований залік, заліки та оцінки за складені студентом дисципліни академічної різниці. Директор своїм підписом та печаткою засвідчує достовірність усіх оцінок.

До академічної різниці не включаються заліки з дисциплін, вивчення яких завершено складанням іспиту чи диференційованого заліку за наявності ідентичної назви навчальних дисциплін, відповідності кількості годин, обсягу, змісту та форм підсумкового контролю навчальним планам і програмам.

Зміна назви дисципліни без зміни обсягу, форми підсумкового контролю і змісту за наявності мотивованого висновку відповідної ПЦК відповідного напряму підготовки (спеціальності) академічним розходженням не вважається.

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками навчально-виховного процесу в Училищі є:

- педагогічні працівники;
- особи, які навчаються в Училищі;
- працівники Училища (категорійні спеціалісти, лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями, методисти тощо).

7.1. Педагогічні працівники

7.1.1. Права та обов'язки педагогічних працівників

Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у ВНЗ провадять навчальну, методичну та педагогічну діяльність. На посади педагогічні працівники призначаються та звільняються наказом директора.

Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- проведення наукової роботи;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років (в окремих випадках на три роки);
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні Училища;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- інші права, передбачені законами України, Статутом Училища та Трудовим договором Училища;

Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання, створювати умови для засвоєння студентами, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку в студентів самостійності, ініціативи, творчих здібностей;
- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати людську гідність майбутніх спеціалістів, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України, виявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;
- готувати студентів до свідомого життя в ринкових умовах, до життя в дусі взаєморозуміння, толерантності, миру та злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними та іншими групами;
- залучати студентів до наукової діяльності;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- додержувати законів, норм Статуту Училища і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- завчасно попереджати директора і заступника з навчальної частини про відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації тощо;
- виконувати самим і забезпечувати виконання студентами правил охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії;
- виховувати в себе, підлеглих та студентської молоді необхідність зберігати та зміцнювати Училищну власність.

7.1.2. Права та обов'язки куратора академічної студентської групи

Головними завданнями кураторів студентських академічних груп є надання студентам допомоги в навчанні, науковій роботі, громадській діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у студентів патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок.

Функціональні обов'язки куратора академічної студентської групи.

Інформаційні обов'язки:

- ознайомлення студентів групи з історією, структурою, діяльністю і перспективам розвитку Училища та спеціальності;
- інформування про особливості організації навчально-виховного процесу в Училищі та на спеціальності;
- ознайомлення з організацією роботи бібліотеки (за допомогою працівників бібліотеки);
- інформування студентів про рішення Педагогічної ради Училища, дирекції, наказів та розпоряджень директора, що стосуються студентства.

Навчально-організаційні обов'язки:

- ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію навчального процесу;
- надання рекомендацій студентам щодо формування їх індивідуальних навчальних планів і організації самостійної роботи;
- контроль за реалізацією студентами навчального плану: відвідування занять, заліків, екзаменів, контроль успішності;

Організаційно-виховні обов'язки:

- надання допомоги студентам групи в організації культурно-просвітницьких заходів;
- сприяння участі студентів групи в Училищних заходах: конкурсах, фестивалях, концертах тощо;
- проведення виховної роботи у студентському гуртожитку;
- співпраця зі студентською радою гуртожитку з метою поліпшення побутових умов проживання студентів;
- забезпечення необхідних контактів з батьками студентів академічної групи, інформування їх про успіхи та труднощі навчання студентів;
- сприяння працевлаштуванню випускників.

Куратор академічної групи має право:

- подавати пропозиції директору щодо заохочення студента за успіхи в навчанні та громадській роботі;
- брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо персональних справ студентів групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);
- клопотати щодо поселення студента до гуртожитку, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;
- подавати пропозиції щодо покращення навчального процесу та діяльності кураторів;

Куратори призначаються наказом директора за поданням заступника директора з навчальної частини на початку навчального року. Кураторами академічних груп призначаються, переважно, педагогічні працівники, які викладають у цих групах. У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований заступнику директора з навчальної частини. Координує діяльність кураторів заступник директора з виховної роботи.

Запис про виконання функцій куратора вноситься до індивідуального плану роботи педагогічного працівника. Звіти про роботу кураторів за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях ПЦК, методичної ради. Оцінка діяльності куратора здійснюється заступником директора з навчальної частини разом із заступником директора з виховної роботи та відповідною ПЦК за комплексними показниками досягнень студентів академічної групи (успішність, дисципліна, громадська діяльність).

7.1.3. Робочий час педагогічного працівника

Робочий час педагогічних працівників Училища визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Навчальне навантаження педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин, відображається в індивідуальних планах роботи педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

Обсяг навчальної роботи педагогічних працівників в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного педагогічного працівника з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Підставою для планування навчального навантаження педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які навчальна частина подає на ПЦК, що забезпечують викладання відповідних дисциплін.

На ПЦК виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між педагогічними працівниками.

Обсяг навчальної роботи ПЦК і розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження педагогічного працівника не перевищувало 720 годин на навчальний рік (на 1 ставку). Персональна відповідальність за додержання цієї вимоги покладається на голів ПЦК та заступника директора з навчальної частини. ПЦК подають розподіл навчальної роботи на новий навчальний рік між педагогічними працівниками для узгодження до навчальної частини Училища до 01 вересня. Розподіл

навчальної роботи між педагогічними працівниками погоджується із заступником директора з навчальної частини та затверджується директором.

При складанні індивідуальних планів роботи педагогічних працівників голова ПЦК повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного педагогічного працівника. Читання лекцій повинно плануватися, як правило, викладачам-методистам, старшим викладачам.

Індивідуальні плани складаються всіма педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні ПЦК та підписуються головою ПЦК. Індивідуальний план голови ПЦК підписує заступник директора з навчальної частини.

Розрахунок робочого часу педагогічних працівників проводиться відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» та наказу директора про розрахунок та розподіл навчального навантаження педагогічних працівників ТВУК на відповідний навчальний рік. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням ПЦК можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного працівника голова ПЦК забезпечує його заміну педагогічними працівниками ПЦК, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт студентів тощо) та повідомляє про це навчальну частину. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів педагогічних працівників.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні ПЦК обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками.

Звіт про виконання навчального навантаження педагогічними працівниками ПЦК за навчальний рік подається до навчальної частини Училища.

7. 2. Особи, які навчаються в Училищі

Особами, які навчаються в Училищі, є студенти (слухачі).

7. 2.1. Права студентів

Студент Училища має право на:

- вибір форми навчання;
- продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- забезпечення стипендіями, гуртожитком;
- трудову діяльність у вільний від навчання час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою училища;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, фестивалях представлення своїх робіт для публікацій;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у громадській роботі;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів;
- навчання за рішенням Педагогічної ради за індивідуальним планом;
- отримання матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого ВНЗ поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- захист від дій педагогічних, інших працівників, що порушують їх права або принижують честь і гідність;
- інші права, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Училища та чинним законодавством.

Відволікання осіб, які навчаються в Училищі за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

7.2.2. Обов'язки студентів

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися чинного законодавства, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Училища та загальновизнаних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, промислової санітарії;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану, відвідувати заняття;
- берегти майно Училища, гуртожитку.

7.2.3. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста академічної групи призначений або обраний для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться ПЦК і дирекцією або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів групи в навчальній частині і на ПЦК. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування Училища.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається наказом директора за його згодою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости затверджується розпорядженням заступника директора з навчальної частини. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу, та оформлюється наказом по Училищу.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження дирекції, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться в училищі із залученням студентів академічної групи;
 - оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
 - оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію Училища про порушення прав студентів, можливі конфлікти з педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
 - брати участь у зборах старост академічних груп;
- Староста має право:
- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
 - вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
 - представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
 - давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією Училища.

8. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ

Навчальний процес в Училищі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів.

Основну відповідальність за якість навчального процесу в Училищі несуть директор та керівники навчальних підрозділів.

8.1. Директор училища

Директор училища в межах наданих йому повноважень:

- відповідає за здійснення освітньої діяльності в Училищі;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Училища;
- формує контингент осіб, які навчаються в Училищі;
- відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються в Училищі;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних працівників, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи.

Директор може делегувати частину своїх повноважень заступникам (в межах їхніх посадових повноважень) та керівникам структурних підрозділів.

8.2. Педагогічна рада Училища

Педагогічна рада Училища, як його колегіальний орган:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчально-виховного процесу;
- у межах своєї компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації ПЦКта інших навчальних підрозділів;
- розглядає положення про організацію діяльності навчального закладу;
- ухвалює навчальні програми та навчальні плани;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- рекомендує до друку підручники та навчальні посібники.

8.3. Методична рада Училища

Методична рада Училища є колегіальним дорадчим органом. Провідною метою її діяльності є забезпечення організації ефективної науково-методичної роботи ПЦК Училища. До її основних завдань належить:

- визначення основних напрямів науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу в Училищі з урахуванням вітчизняного досвіду, національних традицій і тенденцій розвитку світових освітніх систем;
- удосконалення організаційного та методичного забезпечення навчально-виховного процесу; інтенсифікація навчального процесу на основі впровадження сучасних методів навчання, передових освітніх і новітніх інформаційних технологій;
- координація та аналіз ефективності науково-методичної роботи ПЦК;
- сприяння підвищенню педагогічної майстерності педагогічних працівників Училища;
- розробка інструктивно-методичної документації з планування та організації науково-методичної роботи;
- розгляд і рекомендація до друку підручників, навчальних посібників та навчально-методичних матеріалів з урахуванням вимог і рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України;
- розробка рекомендацій щодо організації самостійної та індивідуальної роботи студентів, критеріїв оцінювання успішності навчання студентів;
- вивчення та поширення досвіду професійної підготовки фахівців у вітчизняних і зарубіжних вищих навчальних закладах.

8.4. Структурні підрозділи Училища

Основними навчальним структурним підрозділом Училища є навчальна частина .

8.4.1. Заступник директора з навчальної частини:

- безпосередньо керує навчальною та методичною діяльністю Училища;
- разом з ПЦК забезпечує розвиток матеріально-технічної бази навчально-виховного процесу;
- бере участь у підборі кадрів педагогічних працівників Училища;
- здійснює розподіл навчального навантаження між ПЦК;
- координує роботу ПЦК;
- керує роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації для відкриття спеціальностей і спеціалізацій;
- організовує вивчення практичної роботи випускників;
- забезпечує створення умов для підвищення науково-теоретичного рівня і професійної майстерності працівників Училища;
- сприяє розвитку нових форм навчальної діяльності за фахом і спеціалізацією;
- розробляє разом з ПЦК заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців;
- контролює виконання навчальних планів і програм, проходження виробничої практики, проведення навчального процесу, підсумкового семестрового контролю;
- представляє проекти наказів про зарахування, переведення, поновлення та відрахування студентів, надання їм академічних відпусток та пільг, повторного курсу навчання, застосування заохочень та стягнень, призначення стипендій, допуск студентів до складання заліків, семестрових та державних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт;
- подає пропозиції директору щодо складу предметної екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії Училища.

8.4.4. Предметно-циклові комісії (ПЦК)

Предметно-циклові комісії є базовими структурними підрозділами Училища.

Предметно-циклова комісія об'єднує спеціалістів в одній або кількох споріднених галузях (напрямах) для професійного вирішення питань наукової і навчально-методичної роботи. Предметно-циклова комісія проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей), спеціалізацій чи навчальних дисциплін.

Предметно-циклова комісія – організовує та здійснює навчально-виховну і методичну роботу в межах, визначених Училищем;

- розподіляє навчальну і науково-методичну роботу між педагогічними працівниками;

– проводить роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників.

Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності ПЦК розглядаються на засіданні її педагогічного складу.

Керівництво діяльністю ПЦК здійснює голова ПЦК.

8.5. Органи студентського самоврядування Училища та первинна профспілкова організація студентів.

Відповідно до «Положення про студентське самоврядування у КУТОР «Теребовлянське вище училище культури» захист прав та інтересів студентів у сфері навчання забезпечують первинна профспілкова організація студентів та органи студентського самоврядування Училища (Студентська рада, Студентська рада гуртожитку, Рада старост академічних груп).

Діяльність органів студентського самоврядування Училища регламентується окремими положеннями.

Органи студентського самоврядування та первинна профспілкова організація студентів:

– представляють та захищають інтереси студентів у державних органах та громадських об'єднаннях;

– аналізують та узагальнюють зауваження студентів з організації та контролю якості навчального процесу і звертаються до адміністрації з пропозиціями щодо їх вирішення;

– беруть участь у вирішенні конфліктних ситуацій, що виникають між студентами, студентами та представниками адміністрації або педагогічними працівниками;

– допомагають адміністрації Училища в організації навчально-виховної роботи;

– координують діяльність старост академічних груп;

– здійснюють контроль за дотриманням студентами дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;

– сприяють створенню умов для вільного розвитку особистості студента шляхом його залучення до різноманітних видів творчої діяльності: науково-дослідницької, технічної, культурної, громадської, спортивної тощо;

– сприяють діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань і клубів за інтересами;

За погодженням з органами студентського самоврядування приймається рішення про відрахування осіб, які навчаються в Училищі та їх поновлення на навчання.