

КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Затверджено Педагогічною радою  
Ужгородського музичного  
коледжу імені Д.Є.Задора  
(протокол №1 від 31.08.2018р.)

Введено в дію наказом директора  
Ужгородського музичного  
коледжу імені Д.Є.Задора  
(№ 82 від 31.08.2018 р.)

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
В КОМУНАЛЬНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ  
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (надалі – Положення) в комунальному вищому навчальному закладі «Ужгородський музичний коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності в комунальному вищому навчальному закладі «Ужгородський музичний коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Коледж), і розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», актів законодавства України з питань освіти та на підставі внутрішніх нормативних документів Коледжу, зокрема: Статуту, Правил внутрішнього розпорядку.

1.2. Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у Коледжі через систему навчально-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3. Організація освітнього процесу здійснюється у Коледжі з використанням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання.

1.4. Організація освітнього процесу провадиться у Коледжі на засадах:

- автономії, демократизації та самоврядування;
- поєднання освіти та науки з потребами практики;
- самореалізації особистості учасників освітнього процесу;
- забезпечення високих морально-етичних норм, атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між учасниками освітнього процесу;
- створення рівних можливостей для здобуття якісної вищої освіти;
- розроблення та запровадження освітніх інновацій та інформаційних технологій;
- створення умов для неперервної освіти та освіти впродовж життя;
- наступності та безперервності освітнього процесу;
- варіативності освітнього процесу, диверсифікації, диференціації та індивідуалізації його змісту та методів реалізації;
- забезпечення належних умов навчання, охорони здоров'я, праці, відпочинку учасників освітнього процесу;
- інтеграції в європейський і світовий освітній простір зі збереженням та розвитком вітчизняних досягнень і традицій;
- створення умов для здійснення академічної мобільності учасників освітнього процесу;
- гуманізації освітнього процесу та гуманітаризації змісту освіти, утвердження пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей, національного патріотизму, гармонізації стосунків людини і навколишнього середовища;
- постійного удосконалення системи управління якістю освітнього процесу;
- формування та розвитку цінностей громадянського суспільства;

- впровадження у навчально-виховний процес нових, прогресивних сучасних педагогічних технологій, науково-методичних досягнень;
- інтеграції освіти і науки шляхом активного використання наукових досліджень і методів інноваційного характеру у навчально-виховному процесі;
- впровадження методики безперервності освіти, надання можливості постійного поглиблення загальноосвітньої та фахової підготовки і перепідготовки;
- задоволення освітніх потреб студентів відповідно до їх інтересів, здібностей та потреб суспільства;
- використання державних стандартів вищої освіти як обов'язкового мінімуму змісту освіти і змісту навчання;
- мобільності підготовки фахівців щодо задоволення вимог ринку праці;
- інтеграції до європейського та світового освітніх просторів;
- моніторинг якості освіти, забезпечення його прозорості, сприяння розвитку громадського контролю;
- незалежності освітньої діяльності від впливу політичних партій громадських та релігійних організацій;
- гуманізму, демократизму, патріотизму, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей.

1.5. Учасники освітнього процесу – педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти (студенти), фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах, інші працівники закладу.

1.6. Освітній процес організовується з урахуванням педагогічного потенціалу, матеріальної, інструментальної, навчально-методичної бази Коледжу та визначенням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання.

1.7. Освітній процес у Коледжі забезпечується структурними підрозділами (відділенням, цикловими (предметними) комісіями).

1.8. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), яка базується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення очікуваних результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

1.9. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова – українська.

1.10. Коледж надає студентам можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною літературою, обладнанням, устаткуванням й іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку.

1.11. Регламентування профільної середньої освіти в Коледжі здійснюється відповідно до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 23 листопада 2011 року №1392, Типової освітньої програми профільної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 р. №570 та відповідного законодавства.

## 2. Освітній процес

2.1. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальними навчальними планами студентів, програмами навчальних дисциплін, іншими нормативними документами органів державного управління освітою та Коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

2.2. Основні документи, що регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі:

- освітня (освітньо-професійна) програма;
- структурно-логічна схема підготовки;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- індивідуальний навчальний план студента;
- робоча програма навчальної дисципліни.

2.3. Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічна послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач освіти.

2.4. Структурно-логічна схема підготовки – наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої (освітньо-професійної) програми.

2.5. Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, який складається на підставі освітньої (освітньо-професійної) програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план схвалюється педагогічною радою та затверджується директором Коледжу.

2.6. Робочий навчальний план – нормативний документ Коледжу, який складається для конкретизації планування освітнього процесу на поточний навчальний рік (види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами). Робочий навчальний план затверджується директором Коледжу.

2.7. Індивідуальний навчальний план студента – документ, за яким навчається окремих студент протягом навчального року і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навантаження студента (усі види навчальної діяльності), систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

Індивідуальний навчальний план студента розробляється на основі освітньої (освітньо-професійної) програми, навчального плану і складається студентом на кожен навчальний рік.

В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються всі дисципліни за статусами та циклами. Крім цього, можуть бути визначені і дисципліни вибору студента.

Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану несе студент, контроль за виконанням індивідуального навчального плану здійснює куратор академічної групи.

Вибіркові навчальні дисципліни пропонуються освітньою програмою та навчальним планом.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх та кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій коледжу, регіональних потреб тощо.

2.8.Робоча програма навчальної дисципліни – нормативний документ Коледжу, який складається для кожної навчальної дисципліни (предмету), що входить до освітньої (освітньо-професійної) програми. Робоча програма навчальної дисципліни складається на підставі навчальної програми, які визначають місце і значення навчальної дисципліни (предмета), її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь.

2.9.Структура робочої програми навчальної дисципліни (навчального предмета) передбачає наявність таких складників:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни (навчального предмета), заклад освіти, циклова комісія, освітня програма (освітньо-професійна програма), інформація про погодження та затвердження, мова освітнього процесу;
- розробник(и) – викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;
- мета вивчення дисципліни (предмета);
- обсяг дисципліни (предмета) в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова (статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньо-професійної програми);
- статус дисципліни (предмета): обов'язкова чи вибіркова;
- очікувані результати навчання;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування;
- програма навчальної дисципліни (навчального предмета): основні теми дисципліни (предмета), у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (навчальний предмет) (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації.

Робоча програма розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі і зберігається у навчальній частині та на цикловій комісії.

Робоча програма розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

2.10. На основі робочої програми навчальної дисципліни викладачами розробляються навчально-методичні комплекси дисциплін.

### **3. Форма здобуття освіти**

3.1. Навчання в Коледжі здійснюється заочною (денною) формою.

3.2. Очна (денна) форма навчання в Коледжі є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста. Організація освітнього процесу на очній (денній) формі навчання здійснюється Коледжем згідно з цим Положенням.

### **4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять в Коледжі**

4.1 Основними формами організації освітнього процесу у Коледжі є:

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

4.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

4.3. Лекція – вид проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на розгляд циклової (предметної) комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

4.4. Практичне заняття – вид заняття, на якому викладач формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними знаннями, наборі завдань різної складності для вирішення їх на занятті. Вказані методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

4.5. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, доповідей тощо).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал групових занять і потім враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

4.6. Індивідуальне навчальне заняття – вид навчального заняття, який проводиться з навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом.

Індивідуальні навчальні заняття організуються згідно розкладу викладача. Обсяг індивідуального заняття, форма та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації здобувачів вищої освіти) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

4.7. Консультація – організаційна форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

4.8. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (курсіві роботи студентів спеціалізації «Теорія музики») виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Керівництво курсовими роботами здійснюється викладачами циклової комісії «Теорія музики».

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, оформлення і порядок виконання курсової роботи, зміст та обсяг їх, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами та розглядаються цикловою комісією «Теорія музики».

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі трьох викладачів циклової комісії «Теорія музики», в тому числі і керівника курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною шкалою ( «5» (відмінно), «4» (добре), «3» (задовільно), «2» (незадовільно).)

Курсові роботи зберігаються на цикловій комісії «Теорія музики» протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

4.9. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни.

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

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

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, а також в домашніх умовах.

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

4.10. Практична підготовка студентів Коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь для подальшого використання їх у майбутній професійній діяльності. Практична підготовка студентів здійснюється в музичній студії Коледжу та мистецьких установах, мистецьких школах міста Ужгорода.



Види практики з кожної спеціалізації визначаються навчальним планом і регламентуються відповідними робочими програмами.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в освітній сфері, формування у них на базі одержаних в Коледжі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, вивчення передового педагогічного досвіду, виховання любові до обраної професії.

Зміст і послідовність практики визначаються робочим навчальним планом Коледжу, наскрізною програмою практики, робочими програмами практики та навчальними планами та програмами, які розробляються цикловими (предметними) комісіями фахових дисциплін.

Організація практичної підготовки студентів в Коледжі має наскрізний характер. Проходження студентами різних видів практик здійснюється протягом всього періоду навчання, починаючи з другого курсу під організаційно-методичним керівництвом викладачів Коледжу.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях циклових (предметних) комісій та на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Практична підготовка студентів Коледжу базується на Положенні про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженому наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р., № 93, Положенні про проведення практики у комунальному вищому навчальному закладі «Ужгородський музичний коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради.

## **5.Контрольні заходи**

5.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

5.2.Поточний контроль здійснюється під час проведення теоретичних занять, практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять – тематичне оцінювання.

5.3.Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання за певною освітньою (освітньо-професійною) програмою або на окремих етапах її реалізації.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

### **5.3.1.Семестровий контроль**

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

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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

Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій.

Розклад екзаменаційних сесій розробляється заступником директора з навчально-виховної роботи відповідно до навчальних планів кожної спеціалізації, затверджується директором Коледжу та доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

У випадку неможливості складання студентом екзамену згідно затвердженого розкладу у зв'язку із поважними причинами (хвороба, участь в міжнародних та всеукраїнських конкурсах тощо), що підтверджені документально, з дозволу директора Коледжу завідувачем відділення визначається індивідуальний термін складання екзамену.

Екзамени приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну, з дисциплін фахового спрямування – викладачами всієї циклової (предметної) комісії. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових (предметних) комісій, завідувач відділення, заступник директора з навчально-виховної роботи, директор Коледжу.

Екзаменаційні білети складаються викладачем, розглядаються на засіданні відповідної циклової (предметної) комісії за місяць до початку екзаменаційної сесії та затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

Норми часу на проведення семестрових екзаменів визначаються відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 року «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».

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затвердені в установленому порядку екзаменаційні білети (якщо форма проведення іспиту передбачає);
- екзаменаційну/залікову відомість.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.

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

При усній формі на екзамен одночасно запрошуються 5-6 студентів.

Студент повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання. Студент має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

Результати складання екзаменів і заліків вносяться в екзаменаційну/залікову відомість, залікову книжку, індивідуальний навчальний план студента (результат незадовільної успішності заноситься тільки в екзаменаційну /залікову відомість). Екзаменаційна/залікова відомість здається викладачем у день завершення екзамену (заліку) в навчальну частину. Результати складання екзаменів і заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ( «5» (відмінно), «4» (добре), «3» (задовільно), «2» (незадовільно).), предмети загальноосвітньої підготовки – за 12-бальною шкалою. Критерії оцінювання екзаменів відображені в робочій програмі відповідної навчальної дисципліни.

В разі незгоди з оцінкою студент має право подавати в день оголошення оцінки завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділення разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється в Коледжі. Оцінка комісії є остаточною.

У разі прийому екзаменів (заліків) та перескладання екзамену комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії.

Екзаменаційні матеріали: екзаменаційні білети, екзаменаційні роботи після на завершення навчального року подаються в архів і зберігаються протягом року.

Студенти, які одержали під час сесії три і більше незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру.

Результати семестрового контролю вносяться секретарем навчальної частини у зведену відомість обліку успішності та навчальну картку студента. Протягом трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії завідувач відділення зведені відомості обліку успішності студентів оприлюднює на стендах Коледжу.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових (предметних) комісій та педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Коледжі.

### 5.3.2. Атестація здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти – встановлення відповідності

засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється екзаменаційною комісією Коледжу, яка перевіряє та оцінює освітньо-теоретичну і практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, видачу диплома молодшого спеціаліста або диплома молодшого спеціаліста з відзнакою, опрацьовує пропозиції щодо покращення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у Коледжі.

Робота екзаменаційної комісії в Коледжі регламентується положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в комунальному вищому навчальному закладі «Ужгородський музичний коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради.

Голова екзаменаційної комісії щорічно затверджується департаментом культури Закарпатської облдержадміністрації за поданням директора Коледжу.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу не пізніше, як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. До складу екзаменаційної комісії Коледжу входять директор, його заступник, голови циклових (предметних) комісій, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності, викладачі, які формують профіль підготовки фахівців.

Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором Коледжу на підставі подання заступника директора з навчально-виховної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку державної атестації.

До складання атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Екзаменаційній комісії перед початком атестації завідувачем відділення подаються списки студентів, допущених до складання атестації та зведені відомості про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик (при наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення).

Складання атестації здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзаменів та проводиться за завданнями, складеними відповідними випускаючими цикловими (предметними) комісіями та у формі відкритих концертних виступів (з фахових дисциплін).

Тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Студенту, який склав атестацію відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії видається документ про освіту державного зразка.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше, як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін – оцінки «добре», склав державну атестацію з оцінками «відмінно» видається документ молодшого спеціаліста з відзнакою.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні атестації та видання йому державного документа про присвоєні кваліфікації приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

Студент, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав екзамену атестації, допускається до повторного складання атестації протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Перелік дисциплін, що виносяться на екзамені атестації здобувачів вищої освіти, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на атестації, записуються питання, що ставились.

Протоколи підписуються головою та членами екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт про результати атестації здобувачів вищої освіти і подає його директору Коледжу.

У звіті голови екзаменаційної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань студентів, виявлених на екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо покращення підготовки фахівців.

Звіт голови екзаменаційної комісії заслуховується на засіданні педагогічної ради Коледжу.

5.4.Формою контролю відповідності освітнього рівня студентів, які навчаються на основі базової загальної середньої освіти, навчальним програмам предметів є державна підсумкова атестація.

Державна підсумкова атестація організовується і проводиться в Коледжі відповідно до чинного Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації.

## **6. Навчальний час студента**

6.1.Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки молодшого спеціаліста.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Навчальний день – це складова частина навчального часу студента, тривалістю не більше 9 академічних годин.

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

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

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

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік затверджується директором Коледжу до початку навчального року. Навчальні заняття у Коледжі проводяться за розкладом. Відвідування студентами занять є обов'язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється викладачем в журналі групових або індивідуальних занять.

Забороняється відволікати студентів від навчальних занять, крім випадків, передбачених законодавством.

## **7. Робочий час викладача**

7.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Середньотижнева тривалість робочого часу викладача становить 36 годин.

7.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Педагогічне навантаження викладача на навчальний рік на ставку становить 720 годин на навчальний рік. У випадках виробничої необхідності у Коледжі викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад максимальний обсяг навчального навантаження, в межах свого робочого часу за погодженням із первинною профспівковою організацією.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

7.3. У Коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

7.4. Робочий час викладача регламентують розклад аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форми навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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