

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**

**Педагогічний практикум
для викладача вищого технічного навчального закладу
навчальний посібник**

Дніпропетровськ НМетАУ 2009

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національна металургійна академія України

**ПЕДАГОГІЧНИЙ ПРАКТИКУМ ДЛЯ ВИКЛАДАЧА
ВИЩОГО ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

Рекомендовано
Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів
вищих навчальних закладів
(лист №1.4/18-Г-3067 від 31.12.2008)

Дніпропетровськ НМетАУ 2009

Педагогічний практикум для викладача вищого технічного навчального закладу. Навчальний посібник / Укл.: О.Г. Величко, В.П. Іващенко, О.Г. Ясев, Л.М. Клімашевський, В.Т. Британ, О.Ю. Потап, О.Д. Рожков. - Дніпропетровськ: НМетАУ, 2009. - 175 с.

У посібнику наведено практичні рекомендації щодо підготовки та проведення основних видів навчальних занять, організації навчального процесу та його документального супроводження.

Посібник розроблено на основі узагальнення багаторічного досвіду проведення навчальних занять провідними викладачами Національної металургійної академії України.

Призначений для викладачів, які самостійно підвищують свою педагогічну кваліфікацію.

Укладачі: :: О.Г. Величко, д-р. техн. наук, проф.,
В.П. Іващенко, д-р. техн. наук, проф.,
О.Г. Ясев, канд. техн. наук, проф.
Л.М. Клімашевський, канд. техн. наук, проф.,
В.Т. Британ, канд. іст. наук, проф.,
О.Ю. Потап, канд. техн. наук, доц.,
О.Д. Рожков., канд. техн. наук, доц.

Відповідальний за випуск О.Г. Величко, д-р техн. наук, проф.

Рецензенти В.В. Приходько, д-р пед. наук, проф. (НМетАУ)
В.О. Салов, канд. техн. наук, проф. (НГУ)

ЗМІСТ

	Стор.
Вступ	5
Основи організації навчального процесу	7
Розробка навчальної робочої програми дисципліни	18
Аудиторні заняття	25
Лекція	27
Лабораторне заняття	37
Практичне заняття	44
Семінарське заняття	50
Індивідуальне заняття	56
Консультація	61
Самостійна навчальна робота	65
Самостійне вивчення навчального матеріалу	66
Індивідуальні тематичні завдання	72
Курсовий проект (робота)	79
Дипломний проект (робота)	87
Практична підготовка	96
Діагностика якості навчання	103
Підготовка до проведення діагностики якості навчання	105
Організація і проведення діагностики якості навчання	111
Аналіз результатів діагностики якості навчання	117
Ведення організаційно-нормативної документації	119
Розробка навчально-методичних матеріалів	127
Виховна робота	134
Висновки	136
Література	139
Додаток А. Положення про факультет вищого навчального закладу	142
Додаток Б. Положення про кафедру вищого навчального закладу	150
Додаток В. Посадові інструкції учасників навчального процесу	157

Вступ

Педагогічна кваліфікація визначається сукупністю знань і умінь, які необхідні викладачу для здійснення навчання студентів. До них відносяться, наприклад, знання щодо організації і змісту навчального процесу, структури та змісту навчальних планів і інших навчальних документів, уміння підготовлювати та проводити навчальні заняття, навички комунікації зі студентами та колегами.

Педагогічна кваліфікація (поряд із загальною науковою та науково-технічною кваліфікацією за фахом) викладачів вищих технічних навчальних закладів є важливою складовою їх ефективної професійної діяльності.

Загальну наукову та науково-технічну кваліфікацію викладачі технічних ВНЗ набувають впродовж досить тривалого навчання в якості студента, наукової роботи аспіранта (або докторанта) у визнаних наукових школах провідних ВНЗ, і високий рівень цієї підготовки не викликає сумнівів.

У той же час, педагогічна кваліфікація, яка формується в основному на базі практичного досвіду (свого, колег по кафедрі і ВНЗ, провідних професорів, що їх навчали), має мало формалізований, неупорядкований, обмежений за змістом, формою та сукупністю педагогічних прийомів характер. Одержання фундаментальної педагогічної освіти, яку надають ВНЗ педагогічного профілю, для викладачів, що вже мають вищу технічну освіту, нереально за тривалістю та цільовою спрямованістю навчального процесу у цих ВНЗ. Короткі курси, наприклад, «Основи педагогіки», які викладаються для аспірантів та молодих викладачів технічних ВНЗ, також є недостатньо ефективними для реального формування педагогічної кваліфікації.

Відомі розробки провідних викладачів [2-18], які містять цінні рекомендації щодо підготовки та проведення певних видів занять. Наприклад, дуже корисними та грунтовними для лекторів є рекомендації Л.І. Цехновича [18], які стосуються підготовки та проведення лекційних занять з технічних дисциплін. Методичні рекомендації О.С. Афанасьєва [19] відносяться до підвищення ефективності науково-дослідної роботи студентів та сумісних

питань. Але ці рекомендації не охоплюють всього комплексу питань організації навчального процесу у вищих закладах технічної освіти. Окрім того, вони ґрунтуються на нормативно-організаційних особливостях іншого часу і тому сучасному викладачу важко співвіднести їх з актуальними сьогодні реаліями навчання.

Найбільш ефективний та реальний (з нашої точки зору) шлях оволодіння основами та підвищення педагогічної майстерності є самостійне вивчення короткого за обсягом, але достатньо повного за змістом, ретельно відібраного на основі узагальнення досвіду провідних викладачів-практиків, матеріалу щодо підготовки та проведення основних видів навчальних занять, організації навчального процесу та його документального супровождження.

Для вирішення такої складної задачі автори і розробили цей навчальний посібник, який, ми впевнені, буде корисним широкому колу викладачів, як тих, які розпочинають свою педагогічну діяльність, так і тих, хто вже певний час працює викладачем вищого технічного навчального закладу.

Основи організації навчального процесу

Нормативні основи навчального процесу

Організація навчального процесу у вищих навчальних закладах (ВНЗ) обумовлена нормативно-правовими документами, основними з яких є:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (відповідно до наказу МОНУ №161 від 02.06.93);
- Державний стандарт вищої освіти;
- Галузевий стандарт вищої освіти;
- Стандарт вищої освіти навчального закладу;
- Статут вищого навчального закладу.

У даному розділі наведено інформацію тільки про основні особливості організації навчального процесу у вищій школі. Більш повну інформацію та відповіді на велику кількість питань щодо організації навчального процесу можна отримати у довіднику [1].

Навчальний процес - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньо-кваліфікаційному рівні відповідно до **державних стандартів освіти**. Навчальний процес організовується з урахуванням науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази ВНЗ, сучасних інформаційних технологій. Він орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до динамічних процесів в освітній та соціально-культурній сферах, галузях техніки і технологій, системах управління й організації праці в умовах ринкової економіки.

Стандарти вищої освіти – нормативні документи, якими визначаються вимоги до якості вищої освіти, професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання. Систему стандартів вищої освіти складають: **державний стандарт вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та**

стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів.

Державний стандарт вищої освіти містить такі складові: перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями; перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями; вимоги до освітніх рівнів вищої освіти; вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

Галузеві стандарти вищої освіти містять такі складові: освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів; освітньо-професійні програми підготовки; засоби діагностики якості вищої освіти.

Стандарти вищої освіти навчальних закладів містять такі складові: перелік спеціалізацій за спеціальностями; навчальні плани, варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів; варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки; варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти; програми навчальних дисциплін.

Зміст освіти - це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і освітньо-кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, програмами навчальних дисциплін і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах.

Зміст освіти включає нормативний та вибірковий компоненти. Нормативний компонент змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти, а вибірковий компонент – ВНЗ та студентом.

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

Освітньо-професійні програми підготовки затверджуються Міністерством освіти і науки України.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації підготовки. Нею встановлюються взаємозв'язки між навчальними дисциплінами, обґрунтовується послідовність їх викладання.

Освітня характеристика - це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобула певний освітній рівень. **Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника вищого навчального закладу** відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників ВНЗ затверджуються Міністерством освіти і науки України за погодженням із Міністерством праці та соціальної політики України. Їх зміст визначається для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня: молодший спеціаліст; бакалавр; спеціаліст, магістр.

Нормативна частина змісту освіти є гарантованим мінімумом вимог до відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня. Вона визначається державним стандартом освіти і є обов'язковим компонентом реалізації освітньо-професійної програми.

Згідно з чинними нормативними актами вищим закладам освіти четвертого рівня акредитації надається автономне право щодо визначення змісту освіти, але він не повинен бути нижчим від нормативного.

Учасники навчального процесу

Основними учасниками навчального процесу є **студенти і викладачі**, які взаємодіють з відповідними підрозділами ВНЗ (кафедрами, факультетами, **навчальним відділом, навчально-аналітичним управлінням та навчально-методичною радою**) та їх керівниками (рис. 1).

Студент – це особа, яка за результатами конкурсного відбору, зарахована

до ВНЗ і навчається за **денною** (очною), **вечірньою** або **заочною**, **дистанційною** формою навчання з метою здобуття певних освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів за обраним напрямом (спеціальністю).

Тривалість навчання студента визначається **навчальним планом** напряму (спеціальності) і складається з **навчальних курсів, семестрів, тижнів і днів**. Мінімальною одиницею виміру навчального часу є **академічна година** (45 хвилин). Наприклад, тривалість **навчального дня** студента відповідає **9 академічним годинам**, а **тривалість навчального тижня – 54 академічним годинам**.

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

Навчальний курс - завершений період навчання студента впродовж навчального року (який розпочинається у вересні). Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул (сумарна тривалість канікул впродовж навчального курсу становить не менше 8 тижнів). Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами ректора ВНЗ.

Академічна група - це певна кількість студентів одного напряму (спеціальності) та курсу навчання, яка утворюється деканатом для організації навчального процесу, проведення виховної роботи тощо. До кожної з них зараховується, як правило, не більше 30 осіб. Академічні групи за спорідненими спеціальностями відносяться до певного **факультету**, який очолює декан. Деканом факультету в кожній академічній групі з числа студентів призначається староста, а з числа викладачів - куратор. Через них вирішуються всі питання організації навчально-виховного процесу.

Факультет – основний організаційний і навчально-науковий підрозділ ВНЗ. Структурні, організаційні та функціональні особливості факультету наведено в Положенні про факультет вищого навчального закладу (**Додаток А**).

Кафедра - структурний підрозділ факультету, який безпосередньо проводить навчання та наукові дослідження. Структурні, організаційні та функціональні особливості кафедри наведено в Положенні про кафедру вищого навчального закладу (**Додаток Б**).

Викладач – це особа з відповідною повною вищою освітою, яка пройшла спеціальну педагогічну підготовку та поєднує викладацьку діяльність з науково-технічною.

Основними викладацькими посадами є: **професор, доцент, старший викладач, викладач і асистент**. Основні професійні обов'язки та кваліфікаційні вимоги до деканів, завідувачів кафедр і викладачів наведено у відповідних посадових інструкціях (**Додаток В**).

Для того, щоб обійтися посаду професора, як правило, необхідно мати науковий ступінь доктора наук, доцента – ступінь кандидата наук. Посади старшого викладача, викладача і асистента, в основному, посідають особи, які завершили навчання в аспірантурі або магістратурі.

Професори, в основному, проводять лекційні заняття, керують підготовкою кадрів вищої кваліфікації, дипломними проектами і роботами студентів.

Доценти ведуть лекційні, практичні, семінарські, лабораторні та інші заняття, керують самостійною роботою студентів, виробничу практикою, курсовим і дипломним проектуванням.

Старші викладачі можуть вести різні види занять за необхідністю.

Асистенти і викладачі проводять лабораторні, практичні, семінарські заняття, керують виробничу практикою, курсовим проектуванням, самостійною роботою студентів. Як виключення, їм може бути доручено читання лекцій, керівництво дипломним проектуванням.

Розподіл дисциплін та видів навчальної роботи між викладачами здійснює завідувач кафедри, виходячи із загального навчального навантаження кафедри, наявного штату викладачів та граничних норм навчального навантаження для викладача певного рівня кваліфікації. **Робочий**

час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображеніх в індивідуальному робочому плані викладача. Тривалість робочого часу викладача, який працює на повну ставку, за всіма обов'язками становить **1540 годин** на навчальний рік.

Навчально-методична рада є дорадчим органом, який здійснює аналіз та розробку пропозицій щодо вдосконалення навчально-виховної діяльності за основними напрямками, а саме, новітні технології і прогнозування навчання, педагогічна майстерність, кваліметрія освітньої діяльності, інформаційні ресурси навчання, розвитку зовнішнього і міжнародного співробітництва.

Навчально-аналітичне управління (або інший відповідний підрозділ) здійснює збір та аналіз інформації щодо діяльності підрозділів ВНЗ, розробку нормативних матеріалів ВНЗ та пропозицій щодо покращення навчального процесу.

Навчальний відділ (навчальна частина) вирішує поточні питання організації навчального процесу, у тому числі узгодження навчального навантаження, розкладу занять, іспитів, обліку організаційно-методичної документації.

Навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення

Основними задачами, які вирішують викладачі, є розробка та реалізація **навчально-методичної літератури** та **організаційно-методичної документації**, що забезпечує проведення навчального процесу. До **навчально-методичної літератури** (дивись розділ «Розробка навчально-методичних матеріалів») відносяться підручники, посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки до виконання курсових та дипломних проектів (робіт), проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, виробничих практик тощо. До **організаційно-методичної документації** (дивись розділ «Ведення організаційно-нормативної документації») відносяться **навчальний план напряму (спеціальності)**, **програма навчальної дисципліни**, **навчальне навантаження кафедри і викладача**, **робочий план і технологічна карта**.

навчальної дисципліни, план роботи кафедри і індивідуальний план роботи викладача, індивідуальний навчальний план студента тощо.

Навчальний план напряму (спеціальності) - це основний робочий нормативний документ, який визначає графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять та терміни їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю (рис. 2). Навчальні плани розробляються ВНЗ відповідно до освітньо-професійних програм підготовки і затверджуються керівником ВНЗ. Роботу з їх підготовки координують і контролюють навчально-методичні комісії за напрямами підготовки фахівців.

Нормативні навчальні дисципліни визначаються державним стандартом освіти (освітньо-професійною програмою підготовки). Дотримання їх назв є обов'язковим для вищих закладів освіти, а обсяг не може бути меншим від обсягу, встановленого державним стандартом освіти.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться вищим закладом освіти для більш повного задоволення освітніх і кваліфікаційних запитів особи та потреб суспільства, ефективнішого використання можливостей закладу освіти, врахування регіональних потреб, поглиблення загальноосвітньої, фундаментальної і фахової (теоретичної і практичної) підготовки тощо. Вони можуть бути як обов'язкові для всіх студентів, так і ті, що вибираються студентами індивідуально.

Програма навчальної дисципліни – це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми підготовки, її інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання (рис. 2). Програми нормативних навчальних дисциплін входять до комплексу документів державного стандарту освіти, розробляються і затверджуються як його складові. Робочі програми навчальних дисциплін розробляються відповідними кафедрами і

затверджуються керівником ВНЗ.

Робочий план і технологічна карта навчальної дисципліни - це нормативний документ, який визначає конкретну схему реалізації програми навчальної дисципліни впродовж семестру (рис. 2). Робочі плани нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та їх технологічні карти розробляються відповідними кафедрами перед початком семестру і затверджуються деканами факультетів.

Індивідуальний навчальний план студента - це нормативний документ, за яким здійснюється навчання студента, виходячи з вимог освітньо-професійної програми відповідного рівня підготовки та з урахуванням його особистих освітньо-професійних інтересів і потреб. Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та вибіркові навчальні дисципліни, обрані студентом, з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується, як правило, деканом факультету та доводиться до відома студента. Методичне керівництво індивідуальним навчанням студентів та контроль за виконанням ними індивідуальних навчальних планів здійснюються деканами факультетів та відповідними кафедрами.

Відповіальність за рівень підготовки студента відповідно до вимог державного стандарту освіти за певною спеціальністю несуть керівники структурних підрозділів закладів освіти - декани факультетів, завідувачі кафедр.

За якість підготовки фахівців в цілому персональна відповіальність покладається на ректора ВНЗ.

Відповіальність за виконання індивідуального навчального плану повністю покладається на студента. Невиконання індивідуального навчального плану з вини студента є підставою для відрахування його з ВНЗ.

Основними формами організації навчального процесу у ВНЗ є: **навчальні заняття** (дивись розділ «Аудиторні заняття»), **самостійна**

навчальна робота (дивись розділ «Самостійна навчальна робота»), **практична підготовка** (дивись розділ «Практична підготовка») і **контрольні заходи** (дивись розділ «Діагностика якості навчання»). **Розподіл загального часу навчання** студентів між цими формами, а також їх змістовне наповнення, залежать від **напряму (спеціальності)** і **форми навчання (очна або заочна)** студентів. Наприклад, для студентів заочної форми навчання частка аудиторних занять суттєво менше ніж для студентів-очників.

Основними видами навчальних (аудиторних) занять є лекція, лабораторне, практичне, семінарське та індивідуальне заняття, консультація (дивись розділ «Аудиторні заняття»).

Самостійна навчальна робота (дивись розділ «Самостійна навчальна робота») є одним з основних видів навчальної роботи, який здійснюється студентом в час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Самостійна навчальна робота включає **самостійне вивчення навчального матеріалу** (який викладається або не викладається під час аудиторних занять), **виконання індивідуальних тематичних завдань** (рефератів, розрахункових та графічних робот), **виконання курсових та дипломних проектів (робіт)**.

Метою практичної підготовки студентів (дивись розділ «Практична підготовка») є оволодіння ними навичками, вміннями та способами організації майбутньої професійної діяльності. **Термін проведення практики** визначається навчальним планом, а її зміст - програмою практики.

При організації навчального процесу застосовується поточний та підсумковий контроль результатів навчання (дивись розділ «Діагностика якості навчання»).

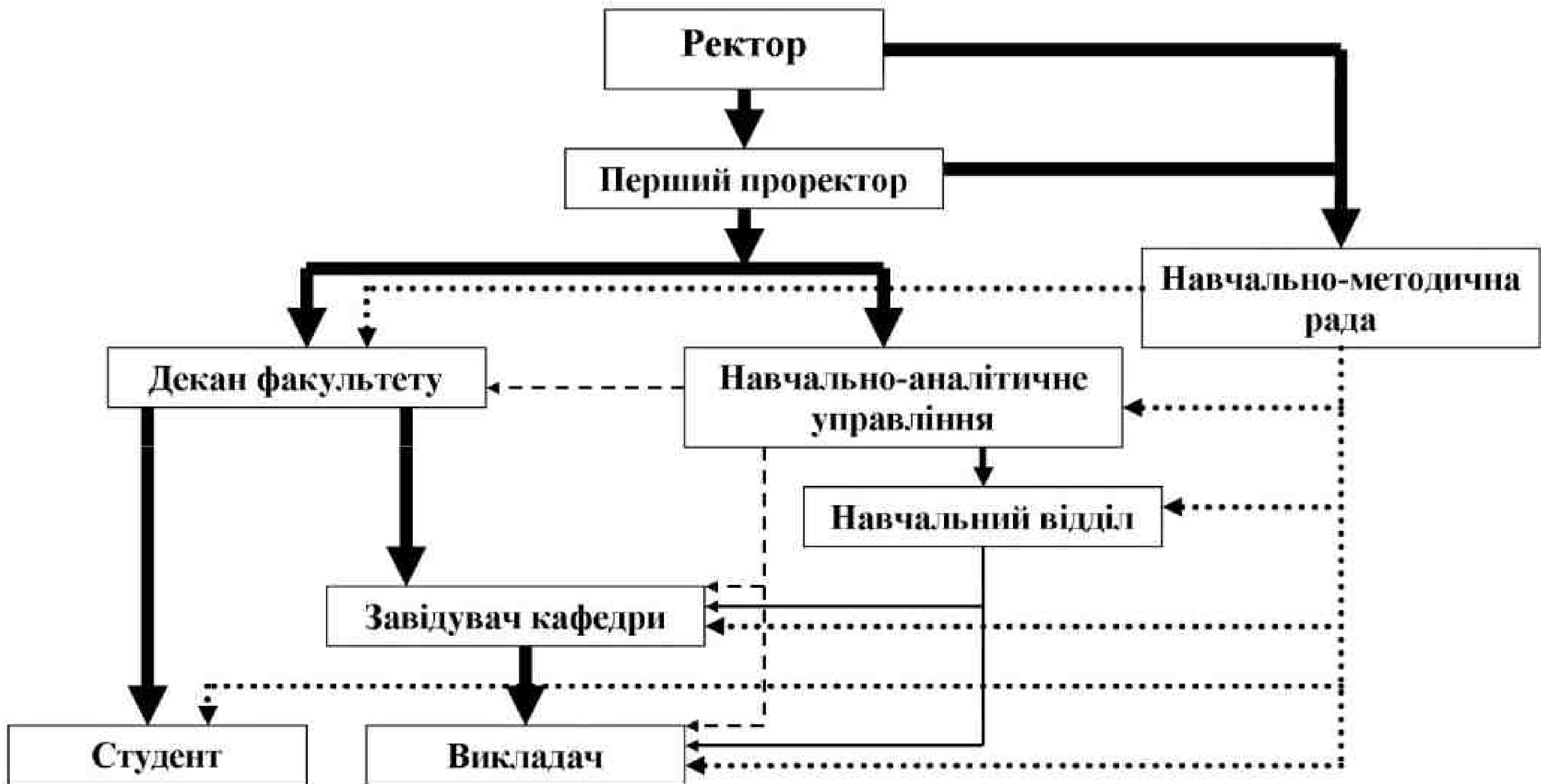


Рис. 1. Основні типи взаємовідносин між суб'єктами навчального процесу.

- - адміністративна підпорядкованість;
- ← - поточна організація навчального процесу;
- ↔..... - науково-методичні рекомендації;
- ↔--- - аналіз та вдосконалення навчального процесу

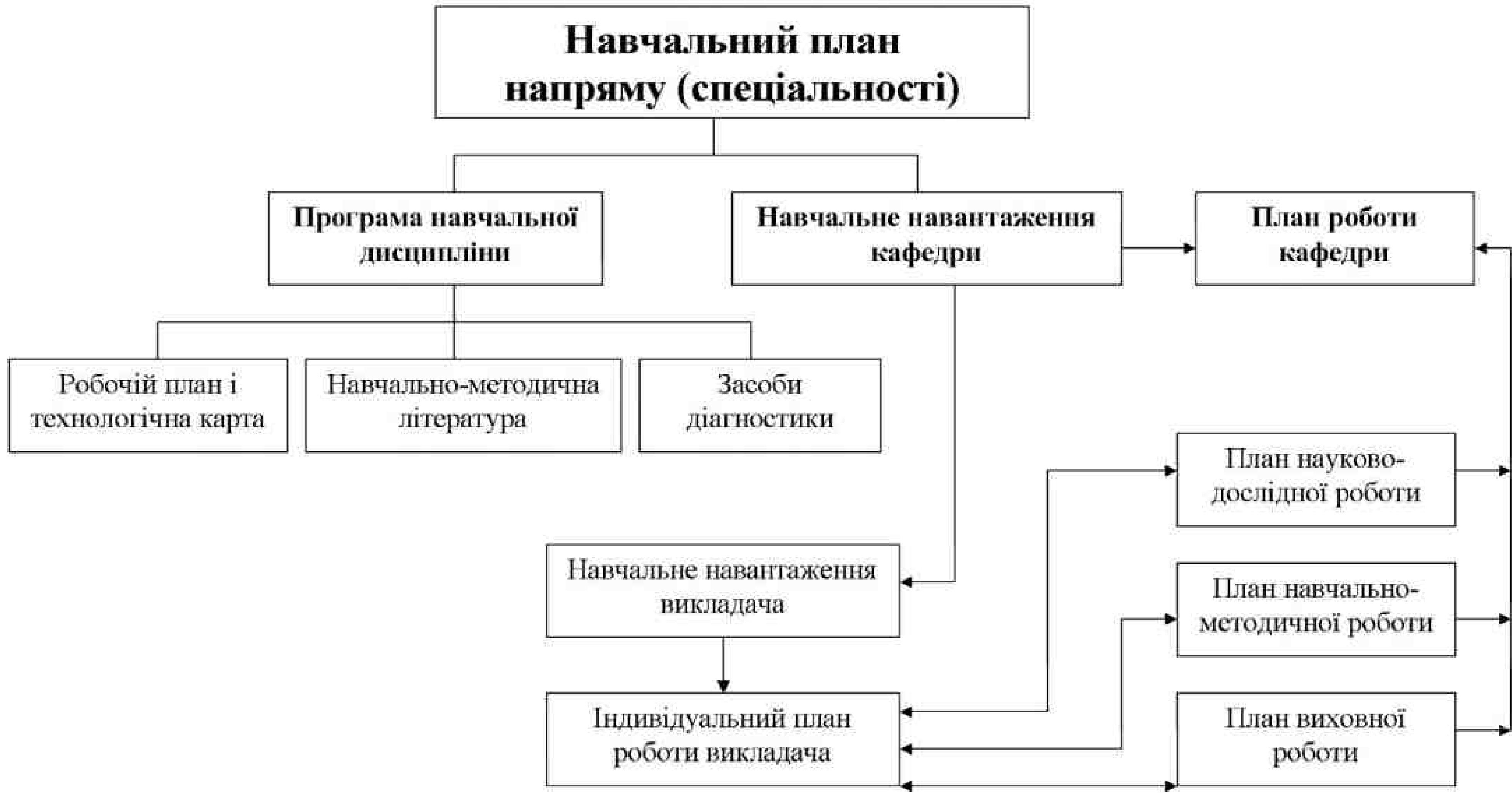


Рис. 2. Основні навчально-методичні та організаційно-методичні документи

Розробка робочої програми навчальної дисципліни

Загальна характеристика програми навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни – це основний нормативний документ, який обумовлює організацію навчального процесу за конкретною дисципліною. Робоча програма визначає **інформаційний обсяг, види занять та структуру дисципліни, перелік рекомендованої навчально-методичної літератури, види діагностики та критерії успішності навчання тощо.**

Проведення навчального процесу за дисципліною без затвердженої робочої програми не допускається.

Програми **нормативних** навчальних дисциплін входять до комплексу документів **державного стандарту освіти**, розробляються і затверджуються як його складові. Програми **вибіркових** навчальних дисциплін входять до комплексу документів **стандарту ВНЗ**.

Програми **розробляються** відповідними кафедрами і затверджуються керівником ВНЗ. Розробка програм відноситься до **найбільш складних видів науково-методичної роботи і доручається найбільш кваліфікованим і досвідченим викладачам**, як правило, професорам та доцентам.

Робоча програма дисципліни є чинною для всіх форм навчання за напрямом (спеціальністю), але **розробляється для денної форми** (як найбільш повної) **навчання**. Для заочної і вечірньої форм навчання у програмі відображаються особливості розподілу загального обсягу академічних годин. Конкретні особливості поточної організації навчального процесу для денної, вечірньої, заочної та інших форм **навчання** визначаються додатковим організаційно-методичним документом, а саме, **робочим планом і технологічною картою** дисципліни, яку затверджує декан відповідного факультету.

Робочі програми дисциплін **створюються** до початку навчання за напрямом (спеціальністю) і переглядаються, як правило, кожні п'ять років. Робочий план і технологічна карта дисципліни **створюються** до початку

викладання даної дисципліни і переглядаються, як правило, кожний навчальний рік (семестр).

Вихідні документи для розробки робочої програми дисципліни

Вихідними документами для створення робочої програми навчальної дисципліни є **освітньо-кваліфікаційна характеристика** (ОКХ) випускника ВНЗ, **освітньо-професійна програма підготовки** (ОПП) та **навчальний план напряму (спеціальності)**.

ОКХ визначає **вимоги до рівня знань, умінь та навичок**, які студент повинен опанувати під час навчання.

ОПП визначає **нормативні терміни** та **зміст** (у тому числі перелік нормативних дисциплін) навчання за напрямом (спеціальністю), встановлює **вимоги до змісту і обсягів** вивчення, необхідних для набуття відповідної професійної підготовки.

Навчальний план напряму (спеціальності) визначає **послідовність** та **час вивчення** навчальних дисциплін, **види навчальних занять** та **терміни їх проведення**, а також **форми підсумкового контролю**. Навчальні плани розробляються ВНЗ відповідно до ОПП для денної, заочної та інших форм навчання і затверджуються керівником ВНЗ. Роботу з їх підготовки координують і контролюють навчально-методичні комісії за напрямами підготовки (спеціальностями) фахівців.

Робоча **програма** навчальної дисципліни **розробляється** за **універсальною формою**, яка встановлюється керівником ВНЗ за відповідною рекомендацією навчально-методичної ради ВНЗ.

Структура робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма включає:

- формальне описання дисципліни (для різних форм навчання);
- описання лекцій;
- описання лабораторних, практичних, семінарських занять;
- характеристику самостійної роботи;
- перелік літератури, що рекомендується.

Формальне описання дисципліни передбачає наведення:

- **назви дисципліни, шіфру і назви напряму (спеціальності);**
- **інформації** (для різних форм навчання) щодо **часу і обсягу вивчення дисципліни, видів навчальних занять та термінів їх проведення, а також форм підсумкового контролю.**

Описання лекцій передбачає указання **назв тем** лекцій, основних питань, які відносяться доожної лекції, а також **часу** студентів, потрібного для розгляду цих питань.

Описання лабораторних, практичних, семінарських занять (наявність яких визначається навчальним планом) передбачає указання **назв тем** занять, а також **часу** студентів, потрібного для виконання кожного заняття.

Характеристика самостійної роботи включає описання певних **розділів дисципліни для самостійного вивчення, часу** студентів, потрібного для вивчення навчального матеріалу, а також **спрямованість курсових проектів (робот) і індивідуальних завдань.**

Перелік літератури, що рекомендується, включає **бібліографічне описання** основної та додаткової **навчально-методичної літератури**, необхідної для вивчення дисципліни.

Підготовка робочої програми навчальної дисципліни

Розробку робочої програми навчальної дисципліни (рис. 3) рекомендується починати з ретельного вивчення **структурно-логічної схеми підготовки**, яка встановлює взаємозв'язки між навчальними дисциплінами. При цьому необхідно встановити, які знання (уміння, навички) набуті під час **вивчення попередніх дисциплін**, а також, які знання (уміння, навички) необхідні для **вивчення наступних дисциплін**, або для виконання курсових і дипломних проектів (тобто визначити **завдання вивчення даної дисципліни**).

Інформація для формального описання дисципліни **переноситься** з **навчального плану** (для різних форм навчання) напряму (спеціальності).

Перелік тем лекцій, інших видів аудиторних занять та спрямованість

самостійної роботи для **нормативних дисциплін** встановлюється **ОПП** фахівців, а для **вибіркових дисциплін – навчально-методичними комісіями** (як правило, випускаючими кафедрами) ВНЗ.

Певні теми аудиторних занять і самостійної роботи можуть поєднуватися у змістові та залікові модулі.

Змістовий модуль – частина матеріалу ОПП підготовки фахівця, яка має завершену самостійну логічну структуру та зміст.

Заліковий модуль – завершена частина ОПП підготовки фахівця, яка підлягає обов'язковій оцінці (зарахуванню). Заліковий модуль може складатися з декількох змістових модулів.

Наповнення тем лекцій конкретними **питаннями** (перелік яких наводиться у програмі), **відбір тем** практичних, семінарських і індивідуальних занять, а також **тем для самостійного вивчення і тематики курсових проектів** (робіт) і індивідуальних завдань, **здійснюється** таким чином, щоб забезпечити набуття студентами (під час вивчення даної дисципліни) **знань, умінь, навичок**, необхідних для вивчення наступних дисциплін, або для виконання курсових і дипломних проектів (робіт). При **відборі тем лабораторних занять**, окрім зазначеного вище, слід **враховувати матеріально-технічні можливості кафедр** (наявність відповідного навчального обладнання тощо).

Розподіл загальних обсягів **часу** студентів (які **встановлені навчальним планом** напряму (спеціальності) для кожного з видів аудиторних занять та самостійної роботи) **між темами занять** передбачає визначення **раціональної тривалості** певних видів **навчальних робот**. Така **тривалість є орієнтовною і може змінюватися** в залежності від поточного складу студентської аудиторії, умов проведення заняття, суб'єктивних особливостей студентів та викладачів тощо. **Визначення витрат часу** для виконання навчальної роботи з **кожної теми та виду занять** **здійснюється викладачем-розробником** програми (на основі власного досвіду та розуміння, а також консультацій з колегами), потім **розглядається на засіданнях кафедри та навчально-методичної комісії** за напрямом (спеціальністю). На першому етапі створення програми (для

приблизного визначення) рекомендується:

- виділити найбільш прості за змістом теми і встановити їх тривалості рівними однієї академічній годині;
- виділити більш складні за змістом теми і встановити їх тривалості рівними двом академічним годинам;
- повторити подібне поки не вичерпаються теми та загальний обсяг годин (при необхідності скорегувати розподіл годин).

Самостійна робота при вивченні дисципліни включає повторення навчального матеріалу (який вивчався на аудиторних заняттях), самостійне вивчення нових розділів та виконання курсових проектів (робіт) і індивідуальних тематичних завдань.

Визначення витрат часу на самостійне вивченняожної теми здійснюється, виходячи з можливостей середнього студента щодо розгляду та засвоєння навчального матеріалу з урахуванням його обсягу та складності. Наприклад, витрати часу на самостійне повторення певної теми лекційного матеріалу можуть дорівнювати (не перевищують) тривалості самої лекції, а витрати часу на самостійне вивчення нового навчального матеріалу встановлюють за наведеною послідовністю дій.

Тематика курсового проєктування та індивідуальних завдань, а також їх зміст, повинні забезпечити набуття практичних умінь і навичок, передбачених метою вивчення дисципліни.

Основними **вимогами** до навчально-методичної **літератури**, яку включають до робочої програми, є її **змістовна відповідність** тематиці матеріалу дисципліни (у тому числі актуальність) та **доступність** літератури (наприклад, за кількістю примірників у бібліотеці або на кафедрі) для студентів.

Робоча програма навчальної дисципліни (рис. 3, 4):

- обговорюється (за змістом та науково-методичним рівнем) на засіданні кафедри (за приналежністю дисципліни);
- погоджується (на відповідність структурно-логічній схемі підготовки, ОКХ і ОПП) з випускаючою кафедрою (за напрямом, спеціальністю) та

навчально-методичною комісією (за напрямом, спеціальністю);

- **контролюється** (з точки зору відповідності навчальному плану) навчальним відділом;

- **затверджується** ректором (першим проректором).

У деяких випадках (наприклад, дисципліна є фаховою) засіданні кафедри (за приналежністю дисципліни), випускаючої кафедри та навчально-методичної комісії за напрямом підготовки (спеціальністю) співпадають.

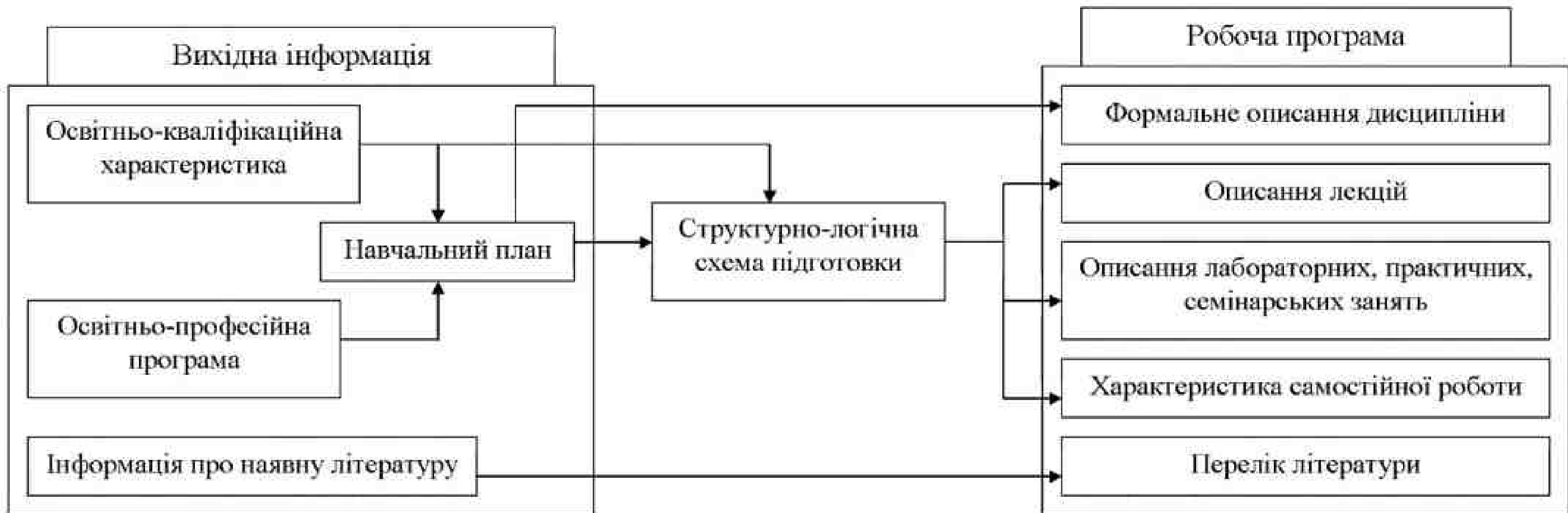


Рис 3. Схема розробки робочої програми навчальної дисципліни.



Рис. 4. Учасники створення робочої програми навчальної дисципліни.

Аудиторні заняття

Основи організації аудиторних занять

Основні види аудиторних занять у ВНЗ:

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

Наявність певних видів аудиторних занять зожної дисципліни їх **співвідношення та обсяг** (в академічних годинах) визначаються **навчальним планом напряму (спеціальності)**. **Навчальний зміст** кожного виду аудиторних занять (окрім консультацій) визначається **програмою навчальної дисципліни**.

Поточні особливості та конкретні схеми реалізації аудиторних занять (наприклад, послідовності вивчення певних тем та проведення різних видів занять) впродовж семестру визначаються **робочим планом і технологічною картою навчальної дисципліни**. Робочі плани нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та їх технологічні карти розробляються відповідними кафедрами перед початком семестру і затверджуються деканами факультетів.

Розклад аудиторних занять на семестр за різними дисциплінами складається **навчальним відділом** і доводиться до відома студентів і викладачів до початку семестру.

Розподіл дисциплін та видів аудиторних занять між викладачами здійснює **завідувач кафедри**, виходячи з загального навчального навантаження кафедри, наявного штату викладачів та граничних норм навчального навантаження викладача певного рівня кваліфікації. При цьому професорам, в основному, доручається **проведення лекцій**; доцентам і старшим викладачам - **проведення лекцій, практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять**; асистентам і викладачам - **проведення лабораторних, практичних та семінарських занять**.

Особливості створення і використання навчально-методичної літератури та ведення організаційно-методичної документації під час

аудиторних занять наведені у відповідних розділах цього посібника.

Підготовка аудиторних занять є важливою формою **навчально-методичної роботи викладача**. Ця робота передбачає деякі загальні дії, а саме:

- розробку плану (змісту) заняття;
- підбір навчального (змістового) матеріалу;
- підбір демонстраційного (наочного) матеріалу;
- розробку сценарію заняття та смислових акцентів;
- вибір манери проведення заняття та поведінки;
- вибір способів контролю засвоєння навчального матеріалу.

План стисло описує **наповнення** заняття конкретним змістом та послідовність викладання навчального матеріалу з відповідними приблизними витратами часу на проведення частин заняття та розгляду окремих питань.

Сценарій заняття - це перетворений **план**, в якому відображені **схему, способи та зміст взаємодії викладача і студентів** при вирішенні навчальних завдань. **План** заняття - це, значною мірою, **універсальна форма** (якої слід додержуватися усім викладачам, котрі викладають дану дисципліну), а **сценарій** заняття - це **індивідуальне творіння** кожного викладача.

Манера проведення заняття та поведінки є **сукупністю** (індивідуальною для кожного викладача) практичних **прийомів реалізації сценарію** заняття, до якої відносяться:

- мовні особливості (дикція, темпи викладання, словарний набір, стиль);
- зовнішній вигляд (одяг, зачіска, аксесуари та прикраси);
- комунікативні особливості (доброзичливість, ввічливість, пунктуальність, міміка, жестикуляція, переміщення по аудиторії).

Проведення аудиторних занять є реалізацією розробленого плану проведення заняття в активній взаємодії зі студентською аудиторією. **Головними умовами** успішного проведення аудиторних занять (окрім глибоких фахових знань) є **педагогічна майстерність** та **комунікативні здатності викладача**. Зокрема, під час **проведення аудиторних занять** необхідно **вирішувати стратегічні** (реалізація сценарію заняття та смислових

акцентів, використання демонстраційного матеріалу, використання дошки, контроль засвоєння навчального матеріалу тощо) та **оперативні** (реалізація манери проведення заняття та поведінки викладача, взаємодія з аудиторією тощо) **педагогічні задачі**.

Контроль присутності студентів на аудиторних заняттях рекомендується здійснювати **у кінці заняття**. Студенти, які пропустили аудиторне заняття повинні самостійно (можливо окрім лабораторних занять) вивчити навчальний матеріал з цього заняття і продемонструвати викладачеві знання за формулою, яку встановлює кафедра (зазвичай відповісти на декілька запитань викладача під час консультації).

Лекція

Загальна характеристика лекційних занять

Лекція - це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, наочними засобами та демонстрацією результатів дослідів. Лекція є одним з основних видів навчальних занять і, водночас, методів навчання у вищій школі. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової або практичної галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом, а його тематика – затвердженою програмою навчальної дисципліни (дивись розділ «**Розробка робочої програми навчальної дисципліни**»). Зазвичай у більшості дисциплін теоретичного спрямування лекції охоплюють 70-80% усього курсу, у прикладних дисциплінах - 30-40% матеріалу.

Необхідність проведення курсу лекцій виникає у таких випадках:

- відсутні підручники та навчальні посібники за новими дисциплінами, які тільки складаються;
- певні розділи курсу викликають великі труднощі під час самостійного

- вивчення за підручниками та навчальними посібниками;
- вихідні положення курсу у посібниках та наукових статтях викладені суперечливо, існує потреба в об'єктивній оцінці різних підходів і трактувань;
- особливо важливим є особистий емоційний вплив на студента, завдяки чому відбувається формування його поглядів і переконань.

Лекції переважно проводяться для лекційного потоку з 50-100 студентів. Лекційні потоки, як правило, формуються із студентів певного курсу одного напряму підготовки (спеціальності). У необхідних випадках, за рішенням ректора кілька лекційних потоків можуть об'єднуватися в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

Види лекцій За призначенням лекції можна поділити на *вступні, основні та підсумкові*. При безвідривній від виробництва формі навчання застосовують також *настановні* лекції.

Вступна лекція – дає перше уявлення про організацію навчального процесу та систему роботи під час вивчення даної дисципліни. Наприклад, надається інформація про призначення та завдання курсу, його роль та місце у системі навчальних дисциплін та у програмі підготовки фахівця. У цій лекції наводиться короткий огляд курсу, етапи розвитку науки та практики, досягнення у цій сфері, наводяться прізвища відомих вчених, викладаються перспективні напрямки досліджень, методичні та організаційні особливості роботи у межах курсу, дається аналіз навчально-методичної літератури, встановлюються терміни та форми заходів з контролю знань студентів.

Основні лекції – призначені для викладання навчального матеріалу відповідно тематики за програмою дисципліни.

Підсумкова лекція – передбачає окреслення основних положень вивченого матеріалу, їх використання у майбутньому та перспектив розвитку науки та техніки у даній галузі.

Настановна лекція – відрізняється від *вступної лекції* тим, що певні розділи курсу, які можуть викликати складнощі при їх самостійному вивчені

та використанні під час виконання контрольних або курсових проектів (робіт), докладно роз'яснюються викладачем. *Настановні лекції* можуть використовуватися для видачі індивідуальних завдань на самостійну роботу.

За формою проведення та змістом лекції підрозділяються на різновиди:

- *лекція-інформація* являє собою традиційний вид викладення та пояснення навчальної інформації, яку необхідно осмислити та засвоїти;

- *оглядова лекція* – систематизоване викладення навчальної інформації, у якій розкриваються існуючі зв'язки між результатами і фактами у даній дисципліні, а також між різними дисциплінами, виникають асоціативні зв'язки у процесі осмислення інформації, формується науково-понятійна та концептуальна основа всього курсу чи його крупних розділів;

- *проблемна лекція* – нове знання вводиться крізь проблемність питання, завдання, ситуації; процес навчання студентів у співпраці та діалозі із викладачем наближається до дослідницької діяльності; зміст проблеми розкривається шляхом організації пошуку її рішення або як наслідок підsumування різних точок зору;

- *лекція-візуалізація* є формою подання лекційного матеріалу засобами аудіо і відеотехніки. Лекція передбачає розгорнуте чи стисле коментування візуальних матеріалів (мінералів, реактивів, деталей машин, картин, малюнків, фото, схем, таблиць, графіків, моделей та ін.);

- *бінарна лекція* – це різновидність читання лекції у формі діалогу двох викладачів (наприклад, як представників двох наукових шкіл чи вченого та практика, або викладача та студента).

Можуть застосовуватися також такі види лекцій як *лекція з помилками* чи *лекція-конференція, лекція-консультація*.

Структура лекції У структурі лекції виділяють три основні частини: **вступну, основну і заключну**.

У **вступній частині** лекції визначається тема та основні питання, які будуть розгляdatися, встановлюється мета лекції (наприклад: сформувати знання про явище, пояснити сутність проблеми, познайомити з теоріями,

довести основні положення, з'ясувати умови розвитку тощо).

Відповідно до мети лекції позначаються її завдання (наприклад: дати уявлення про сучасні підходи, визначити місце даного явища серед інших явищ, показати наукові засади, з'ясувати механізми, фактори та ін.). Рішення окремих завдань повинно привести до реалізації загальної мети лекційного заняття.

Далі наводиться перелік літературних джерел за темою лекції (необхідних, достатніх та додаткових).

У вступній частині лекції бажано стисло нагадати попередній навчальний матеріал, обґрунтувати важливість матеріалу даної лекції, вказати на зв'язок з подальшим. У цій частині лекції, якщо в цьому є потреба, може бути проведено усне чи письмове опитування з попереднього матеріалу.

Вступна частина лекції повинна логічно та психологічно підготувати студентів до сприйняття основного навчального матеріалу.

В **основній частині** лекції наводяться головна інформація за темою, докази, конкретні факти, проводиться аналіз понять чи висвітлення подій. На лекціях із природознавчих, загальнотехнічних або спеціальних дисциплін можлива демонстрація хімічних чи фізичних дослідів, розбір устрою та роботи певних механізмів, приладів. Можлива ілюстрація лекції аудіо чи відео матеріалами.

В **заключній частині** лекції здійснюється узагальнення раніше викладеного лекційного матеріалу, виведення головних положень, даються стисле резюме нового знання, позначення необхідного для запам'ятовування матеріалу, стислі відповіді на питання, які були поставлені на початку лекції та ін. Можливе формулювання завдань для самостійної чи дослідницької роботи, методичні поради до їх виконання, представлення наступної лекції, виявлення зв'язку між частинами навчального матеріалу.

Закінчення лекції та вступ є «рамкою» лекційного матеріалу, яка відокремлює конкретну «порцію» від всього матеріалу за даною дисципліною.

Підготовка лекцій

Підготовка лекції потребує трудомісткої скрупульозної науково-методичної праці висококваліфікованого викладача (професора або доцента).

Розробка плану лекції План лекції обумовлюється **темою лекції** (визначена програмою дисципліни) та **навчальними завданнями**, які визначив викладач.

План стисло описує **наповнення вступної, основної та заключної частин** (дивись описану вище структуру лекції) лекційного заняття конкретним змістом та послідовність викладання навчального матеріалу з відповідними приблизними витратами часу на проведення частин заняття та розгляду окремих питань. Рекомендується включати до основної частини кожної лекції не більше 3-4 питань.

Доцільно зберігати плани лекцій зожної дисципліни у письмовій формі і періодично їх корегувати.

Підбір навчального (змістового) матеріалу Відбір змістового матеріалу для основної частини лекції за дисциплінами, для яких є **навчальні підручники або посібники**, здійснюється шляхом **аналізу їх змісту** за темою лекції та **перетворення** його відповідно до навчальних завдань лекції.

Відбір змістового матеріалу для основної частини лекції за **новими дисциплінами** (підручники і посібники відсутні) потребує більш кропіткої роботи з **підбору публікацій у науково-технічній літературі, результатів наукових досліджень** за темою лекції, їх **аналізу, адаптації та перетворення** у навчальний матеріал для студентів відповідно до навчальних завдань лекції.

Відбираючи та перетворюючи змістовний матеріал, викладач повинен враховувати:

- особливості студентів даної спеціальності (напряму) і курсу навчання з точки зору їх здатності сприймати матеріал за його складністю та формою подання (що встановлюється емпіричним шляхом);
- відповідність (ідентичність) лекційного навчального матеріалу змісту навчальних підручників, посібників (які доступні студентам і

перевірені часом, або мають гриф МОНУ) і науково-технічних публікацій.

Підбір демонстраційного (наочного) матеріалу Відбір демонстраційних матеріалів (якщо планом лекції передбачене їх застосування) рекомендується здійснювати з урахуванням наступних вимог:

- вид та зміст демонстраційних матеріалів (зображень на дошці, плакатів, таблиць, моделей, деталей машин, механізмів, натурних зразків тощо) повинен однозначно відповідати змісту лекційних матеріалів;
- підготовка до використання демонстраційних матеріалів (за тривалістю, супроводжуючими звуковими та іншими ефектами) не повинна відволікати студентів;
- використання демонстраційних матеріалів повинно природним чином вписуватися у хід лекції і мати чіткий навчальний ефект;
- тривалість використання демонстраційних матеріалів (особливо експериментів, натурних зразків, моделей тощо) не повинна перевищувати 10% тривалості лекції;
- складні зображення, таблиці, графіки доцільно готовувати у вигляді роздавального матеріалу.

Розробка сценарію лекції та смислових акцентів Викладач заздалегідь **повинен уявити** (де і складає суть розробки сценарію), **як буде викладатися** навчальний матеріал, які **смислові наголоси** та **акценти** і коли треба зробити. Для цього потрібно **поділити** навчальний матеріал лекції на взаємопов'язані послідовно розміщені **логічно завершені частини**, які відокремлені одна від одної. Найбільш важливі змістовні **посадки** у таких частинах доцільно виділяти, роблячи **смислові наголоси** та **акценти**.

Для **розмежування** частин та здійснення **смислових наголосів** і **акцентів** використовують паузи, зміни темпу викладання або **підвищення (зменшення) гучності** мови.

У сценарії доцільно **передбачити** моменти, коли можливо (за ініціативи

студентів або викладача) **виникнення та обговорення питань**, які теж виконують функції розмежування частин та наголосів.

Доцільно зберігати сценарії лекцій з кожної дисципліни у письмовій формі і періодично їх корегувати.

Вибір манери проведення лекції та поведінки викладача Манера проведення лекції та поведінки (мовні особливості, зовнішній вигляд, комунікативні особливості) впливають [20, 21, 26] як на ефективність засвоєння навчального матеріалу (таблиця 1), так і на виховання студентів. Рекомендації щодо виховного впливу наведені в розділі «**Виховна робота**».

Таблиця 1.

	Рекомендації
Мовні особливості	<p>Слід надавати перевагу середнім темпу та гучності викладання, що спрощує здійснення наголосів та акцентів.</p> <p>Словарний (у тому числі термінологічний) набір має бути знайомим студентам. Нові терміни слід вводити заздалегідь.</p> <p>Стиль викладання повинен відповідати усній мові. Слід використовувати короткі речення без надмірних словесних прикрас.</p> <p>Дикція має бути читкою та однозначною.</p>
Зовнішній вигляд	<p>Слід використовувати ділові костюми спокійних кольорів та покроїв. Допускається проведення лекцій у спеціальному одязі (халаті), якщо у ході лекції передбачені демонстраційні експерименти.</p> <p>Зачіска, парфуми, аксесуари тощо повинні бути стриманими.</p>
Комунікативні особливості	<p>Рекомендується використовувати ввічливі форми звертання до студентів (на «Ви»), підтримувати доброзичливу (але не панібратську) атмосферу в аудиторії. Важливою є пунктуальність у додержанні регламенту навчального процесу.</p> <p>Міміка (вираз обличчя) та жестикуляція (амплітуда та швидкість рухів) повинні однозначно відповідати змісту матеріалу, який викладається.</p> <p>Слід уникати як статичного положення в аудиторії, так і надмірного та швидкого переміщення по аудиторії. Не рекомендується проводити заняття сидячи (за столом викладача або іншим чином).</p>

Основним правилом при виборі манери викладання та поведінки викладача є **стриманість** (запобігання крайнощів) та **додержання загальноприйнятих норм**. Манери викладача не повинні відволікати студентів своєю незвичайністю.

Вибір способів контролю засвоєння навчального матеріалу Враховуючи, що повноцінне засвоєння навчального матеріалу потребує певного часу, для **діагностики розуміння** матеріалу поточної лекції слід використовувати спеціальні **короткі питання в усній формі** (які потребують коротких усних відповідей), що дозволять наприкінці лекції (або у потрібних місцях заняття) здійснити вибірковий контроль засвоєння основних положень навчального матеріалу. **Масовий** (з охватом всіх студентів) **контроль** рекомендується проводити у **письмовій формі** у кінці лекції (перевірка та доведення до студентів результатів здійснюється на наступному занятті). Важливою складовою підготовки лекції є формулювання таких питань.

Проведення лекцій

Проведення лекції є процесом реалізації розробленого сценарію (дивись відповідні пункти підрозділу *Підготовка лекцій*) у активній взаємодії зі студентською аудиторією.

Під час проведення лекцій найбільшою мірою проявляється **педагогічна майстерність**, рівень якої обумовлює ефективність вирішення відповідних педагогічних задач та виховання студентів (рекомендації щодо виховної роботи під час лекцій наведено в розділі «**Виховна робота**»).

Головним «**інструментом**» лектора є його **мова** (її **застосування**). Треба пам'ятати, що лектор на **початку** заняття повинен привернути («**захопити**») **увагу** студентів, а потім впродовж лекції **постійно утримувати** їх **інтерес** до матеріалу, що викладається. Для цього використовуються [20, 21] певні основні рекомендації (таблиця 2) щодо культури і техніки мовлення, мовної майстерності та манери поведінки, які розроблені ще у класичних працях з ораторського мистецтва. Але одним з основних джерел інтересу студентів до

лекції є **особистість** самого лектора, його **фаховий** та **культурний рівень**, **небайдужість** до змісту лекції та **зацікавленість** у засвоєнні його студентами.

Таблиця 2.

Мовні прийоми	Рекомендації
Пауза	Пауза дозволяє залучити увагу студентів, поділити матеріал на певні змістовні розділи, зняти утому.
Наголос	Підвищенню гучності рекомендується виділяти найбільш важливі змістовні частини матеріалу. Зменшення гучності спрацьовує як своєрідна пауза.
Темп	Матеріал для запису слід викладати повільно (можливо з повторами). Матеріал для усного сприйняття слід викладати більш швидким темпом.
Приклад	Кількість прикладів не повинна перевищувати розумної межі (до 10). Конкретні приклади за темою лекції використовуються для ілюстрації теоретичних положень. Загальні приклади використовуються для залучення уваги студентів, знятия утоми тощо.
Жести	Слід ретельно відібрати особистий набір (до 10) жестів (доцільно використовувати дзеркало), визначити випадки використання кожного з них.
Міміка	Слід ретельно відібрати особистий набір (до 10) виразів обличчя (доцільно використовувати дзеркало), визначити випадки використання кожного з них.
Метафори	Для лекцій з технічних дисциплін не слід використовувати багато словесних прикрас. Для лекцій з гуманітарних дисциплін можливе використання метафор, але їх зміст повинен бути ясним, а застосування використане з метою лекції.
Питання	Питання використовуються для залучення уваги студентів, для контролю поточного сприйняття матеріалу, для створення проблемної ситуації тощо.

Важливим навчальним засобом є **настінна дошка** (або її сучасні різновиди), зображення на який є опорними точками конспекту лекцій студентів. **Перед початком** виконання зображень (схем, графіків, ескізів, таблиць тощо) треба чітко пояснити студентам, який простір у зошиті слід виділити для нього, де воно буде **розпочинатися**, куди і як буде **розвиватися**. Надписи та зображення треба виконувати з додержанням загальноприйнятих прийомів та вимог до графічних матеріалів. **Наповнення** простору дошки

рекомендується вести з її лівої частини до правої, зберігаючи наступність матеріалу, якій викладається. Не рекомендується зберігати на дошці зображення з різних за темами питань. На дошці слід виконувати лише **основні базові** зображення. При **великій кількості** додаткових зображень слід використовувати заздалегідь підготовлений **роздавальний матеріал**.

Впродовж лекції рекомендується **контрлювати**:

- рівень **сприйняття** основних положень навчального матеріалу;
- **ведення** студентами **конспектів**;
- зміни ступеня **психічного стану** (утоми) та форми **поведінки** студентів.

Для контролю рівня поточного **сприйняття** навчального матеріалу рекомендується слідкувати за рівнем уваги студентів, а також використовувати спеціально підготовлені **короткі запитання** (які потребують коротких відповідей).

Контроль **ведення конспектів** рекомендується здійснювати **під час руху між рядами парт** (1-2 рази впродовж лекції). Одночасно слід здійснювати **самоконтроль** ведення записів на дошці.

Ознаками утоми студентів та зміни форми поведінки є втрата уваги до лектора, галас в аудиторії, відволікання на сторонні дії та об'єкти тощо. Для **зняття психічної утоми** рекомендується у таких випадках наводити **цікаву додаткову інформацію** (можливо і жартівливу). Основою **збереження соціальних ролей** викладача та студента є у першу чергу **поведінка викладача**, яка повинна гармонійно **поєднувати доброзичливе ставлення до студентів і чітке дистанціювання**.

Не рекомендується забороняти спізнілим (до 5-10 хвилин) студентам **зходити** в аудиторію, але доцільно вимагати щоб вони заходили **не по одному**.

Кінець лекції рекомендується робити **логічно завершеним** за змістом (лекція не повинна «повисати») та наводити тему майбутньої лекції.

Лабораторне, практичне, семінарське та індивідуальне заняття

Це форми аудиторних занять, які поєднуються спрямованістю на набуття студентами певних практичних навичок та вмінь, вивчення більш детального змісту окремих тем дисципліни на конкретних прикладах.

Лабораторне заняття

Загальна характеристика лабораторних занять

Лабораторне заняття - це вид **аудиторного** заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу.

В окремих випадках деякі лабораторні заняття можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (заклад освіти, виробництво, наукова лабораторія тощо).

Перелік тем лабораторних занять та їх **обсяги** визначаються **програмою навчальної дисципліни** (дивись розділ «**Розробка робочої програми навчальної дисципліни**»).

Метою лабораторного заняття є **практичне підтвердження** окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, **набуття практичних умінь** та **навичок** роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких, як правило, не перевищує **половини академічної групи**. Іноді (за вимогами безпеки життєдіяльності, при обмеженій кількості робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою чисельністю студентів.

Види лабораторних занять Вид лабораторного заняття обумовлюється в основному:

Лабораторне, практичне, семінарське та індивідуальне заняття

Це форми аудиторних занять, які поєднуються спрямованістю на набуття студентами певних практичних навичок та вмінь, вивчення більш детального змісту окремих тем дисципліни на конкретних прикладах.

Лабораторне заняття

Загальна характеристика лабораторних занять

Лабораторне заняття - це вид **аудиторного** заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу.

В окремих випадках деякі лабораторні заняття можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (заклад освіти, виробництво, наукова лабораторія тощо).

Перелік тем лабораторних занять та їх **обсяги** визначаються **програмою навчальної дисципліни** (дивись розділ «**Розробка робочої програми навчальної дисципліни**»).

Метою лабораторного заняття є **практичне підтвердження** окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, **набуття практичних умінь** та **навичок** роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких, як правило, не перевищує **половини академічної групи**. Іноді (за вимогами безпеки життєдіяльності, при обмеженій кількості робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою чисельністю студентів.

Види лабораторних занять Вид лабораторного заняття обумовлюється в основному:

одержаних результатів, перевіряється правильність оформлення роботи та рівень засвоєння навчального матеріалу.

На заключну частину відводиться не більше 10% загального часу заняття.

Студенти, які пропустили лабораторні заняття, повинні їх відпрацювати шляхом, який встановлює кафедра. Наприклад, у кінці семестру може бути організовано додаткове проведення лабораторних занять.

Підготовка лабораторного заняття

Описане нижче стосується індивідуальної методичної роботи, яку здійснює викладач під час створення лабораторного заняття. **Результатом** роботи викладача з **підготовки** лабораторного заняття є **методична розробка** (указівка, інструкція), яка **призначена для студентів** і доводиться до них перед початком заняття.

Розробка плану заняття **План заняття** обумовлюється **темою лабораторного заняття** (визначена програмою дисципліни) та **метою і навчальними завданнями**, які визначив викладач.

План стисло описує **наповнення** вступної, основної та заключної **частин** (дивись описану вище структуру) лабораторного заняття конкретним **змістом** та **послідовністю** його виконання з відповідними приблизними витратами часу на проведення частин заняття.

Доцільно зберігати плани лабораторних занять зожної дисципліни у письмовій формі і періодично їх корегувати.

Підбір навчального (змістового) матеріалу **Відбір** навчального (змістового) матеріалу обумовлюється в основному **темою і метою** лабораторного заняття, а також наявними матеріально-технічними **можливостями** досягнення мети заняття. Відповідно до цих умов відбираються:

- стислий обсяг теоретичного матеріалу за темою заняття;
- навчальний зміст дій студентів під час проведення заняття;
- методи фіксації, обробки та подання результатів.

Теоретичний матеріал повинен стосуватися тільки **основних положень**, які передбачається вивчати під час проведення лабораторного заняття.

Всі дії студентів слід наповнити **логічно пов'язаним** (темою заняття) навчальним змістом, якій послідовно веде до досягнення мети заняття.

Відбираючи методи фіксації результатів експериментів, слід надавати перевагу таким, які дозволяють **наочно та однозначно** виявляти необхідну інформацію. Для обробки результатів експериментів слід використовувати традиційні методи **математичної статистики**. Для подання кінцевих результатів слід відібрати такі форми **графіків та діаграм**, які наочно демонструють встановлені закономірності.

Підбір демонстраційного (наочного) матеріалу **Основою** лабораторного заняття є **навчальне обладнання**, в якості якого можуть використовуватися:

- спеціальне навчальне обладнання;
- діюче (реальне) обладнання;
- комп'ютери (програми-імітатори) та організаційна техніка.

Відбір демонстраційного матеріалу обумовлюється в основному **метою і навчальним змістом** лабораторного заняття, а також наявними у ВНЗ матеріально-технічними **можливостями** досягнення мети заняття.

Спеціальне навчальне обладнання (приладдя, стенді, макети тощо) рекомендується використовувати для лабораторних занять з **природознавчих та загальнотехнічних дисциплін**.

Діюче обладнання (можливо доопрацьоване для потреб навчання), яке дозволяє наблизитись до реальних умов, доречно використовувати для лабораторних занять з **фахових дисциплін**.

Комп'ютери (програми-імітатори) та організаційну техніку рекомендується використовувати для об'єктів, дослідження яких **неможливо на матеріальних зразках** (з причин неможливості реалізації процесу або за умов відсутності необхідного лабораторного обладнання).

Основною **вимогою** при відборі навчального обладнання є можливість і обов'язковість **реалізації навчального змісту** заняття.

Розробка сценарію заняття та смыслових акцентів Під час розробки сценарію лабораторного заняття важливо **уявити** (зробити відповідні

розрахунки) **витрати часу**, які необхідні для виконання основних частин заняття, а саме:

- ознайомлення студентів з темою та метою заняття;
- повторення теоретичного матеріалу;
- роз'яснення особливостей проведення експериментів;
- виконання експериментів;
- проведення необхідних розрахунків і подання результатів;
- оформлення звіту за результатами роботи;
- здійснення необхідних пояснень впродовж виконання роботи;
- захисту студентами виконаної лабораторної роботи.

Перехід від однієї частини до наступної слід розділяти **смисловими наголосами і акцентами** за допомогою пауз, змін темпу викладання або **підвищеннем (зменшеннем) гучності мови**.

У сценарії доцільно **передбачити** моменти, коли можливо (за ініціативи студентів або викладача) **виникнення та обговорення питань**.

Доцільно зберігати сценарії лабораторних занять у письмовій формі і періодично їх корегувати.

Вибір манери проведення заняття та поведінки викладача Рекомендації щодо вибору манери проведення заняття та поведінки викладача наведено у відповідних підрозділах розділів «**Лекція**» та «**Виховна робота**».

Вибір способів контролю засвоєння навчального матеріалу Основною формою контролю засвоєння навчального матеріалу є **захист результатів роботи**. Рівень засвоєння визначається **правильністю відповідей** на запитання викладача. Питання повинні стосуватися теоретичних основ роботи, змісту результатів (тлумачення висновків) та дій, за допомогою яких вони одержані. Питання слід заздалегідь підготувати (у кількості 10-15 питань різного рівня складності) таким чином, щоб вони були короткими, зрозумілими студентам, передбачали короткі їх відповіді та можливість однозначної оцінки правильності.

Проведення лабораторного заняття

Проведення лабораторного заняття є процесом реалізації розробленого сценарію (дивись відповідні пункти підрозділу *Підготовка лабораторного заняття*) в активній взаємодії зі студентами.

На початку виконання лабораторного практикуму (з декількох лабораторних занять з даної дисципліни) треба ознайомити студентів із його загальним планом, кількістю і терміном виконання лабораторних занять, формами поточного контролю тощо.

На першому занятті однорідного циклу лабораторних занять слід провести (за необхідності) **інструктаж з техніки безпеки** під час виконання робот з відповідними відмітками в журналі обліку інструктажів (який веде кафедра). Студенти мають уважно вивчити відповідні інструкції, звернути увагу на наявність тих чи інших видів небезпеки під час проведення лабораторних робіт. Крім того викладач повинен докладно розповісти про особливості виконання робіт та поведінки у конкретній лабораторії (хімічній, фізичній, електротехнічній, механічній, металографічній, металургійній та ін.). Виконання певних робіт потребує наявності у студентів спеціального одягу (наприклад, халату).

У **вступний частині** заняття викладачеві бажано стисло нагадати попередній навчальний матеріал, надати можливість **студентам самостійно повторити лекційний навчальний матеріал**, який відноситься до теми поточного лабораторного заняття, **вивчити порядок виконання роботи**, а потім перевірити їх готовність до виконання роботи.

На початку **основної частини** лабораторного заняття корисно **нагадати** студентам про необхідність дотримання **правил техніки безпеки**. Перед виконанням експериментів доцільно **обговорити** зі студентами **послідовність** виконання **дослідів**, особливості вимірювальної техніки та інші особливості, які зустрінуться під час роботи і на які треба звернути увагу.

Рекомендується (окрім випадків коли експеримент у зв'язку з його складністю або небезпечністю повинен здійснюватися лаборантом чи

навчальним майстром), щоб **експеримент виконувався** кожним студентом **індивідуально**, або студентською «бригадою» (2-3 особи), причому виконувався ними безпосередньо, з мінімальним втручанням викладача. Бажано також, щоб кожний студент або студентська «бригада» отримували додаткове індивідуальне завдання.

Керівниківі лабораторного заняття **треба слідкувати** за тим, щоб експеримент проводився із суворим **дотриманням встановленого порядку** виконання роботи, результати фіксувалися ретельно, щоб жодна важлива деталь досліду не опинилася поза увагою студентів. Впродовж лабораторного заняття корисно наголошувати на тому, де у майбутній професії будуть застосовуватися набуті знання, навички та уміння.

У **звіті** з лабораторного заняття має бути повністю **відображене виконання роботи**. Записи повинні бути докладними, чіткими, послідовними. Якщо під час обробки результатів досліду треба виконувати математичні розрахунки чи будувати графіки, бажано, щоб це було зроблено безпосередньо в лабораторії.

В **заключній частині** лабораторного заняття здійснюється узагальнення одержаних результатів, підкреслюється їх зв'язок з лекційним матеріалом, перевіряється правильність оформлення звіту з лабораторної роботи та рівень засвоєння навчального матеріалу.

Рівень засвоєння навчального матеріалу визначається викладачем під час **індивідуальної співбесіди** («захисту» результатів роботи) з кожним студентом. Якщо для проведення співбесід з усіма студентами на лабораторному занятті не вистачило часу, то захист результатів роботи здійснюється на консультації або в інший спеціально виділений час.

Практичне заняття

Загальна характеристика практичних занять

Практичне заняття - вид **аудиторного заняття**, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує уміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно сформульованих завдань.

Перелік тем практичних занять та їх **обсяг** визначаються **програмою навчальної дисципліни** (дивись розділ «**Розробка робочої програми навчальної дисципліни**»).

Основна мета практичного заняття – **деталізація** теоретичних знань, отриманих студентами на лекціях та у процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення відповідних умінь і навичок.

Практичне заняття проводиться, як правило, з **академічною групою**.

Види практичних занять Основні види практичних занять:

- графічно-розрахункові;
- конструкторсько-технологічні;
- ситуативні.

Графічно-розрахункові практичні заняття, які найбільш розповсюджені у технічних ВНЗ, передбачають **вивчення** та засвоєння певних **алгоритмів** виконання **цільових розрахунків** (у тому числі з використанням ЕОМ) та прийоми графічного подання їх результатів.

Конструкторсько-технологічні практичні заняття передбачають вивчення певних прийомів конструювання машин або розробки технологічних процесів.

Ситуативні практичні заняття передбачають вивчення прийомів аналізу та вирішення конкретних ситуацій, які виникають у практичній діяльності (характерні також для менеджменту, економіки, мовної та педагогічної

практиці).

Структура заняття Практичне заняття включає **вступну, основну і заключну** частини.

У **вступній частині** заняття визначається тема, встановлюється мета та порядок виконання роботи, стисло нагадується попередній навчальний матеріал та перевіряється готовність студентів до виконання роботи.

На вступну частину заняття відводиться не більше 10% загального часу заняття.

В **основній частині** практичного заняття студенти самостійно (під контролем викладача) виконують передбачені планом заняття дії, здійснюють їх аналіз і роблять відповідні висновки.

В **заключній частині** практичного заняття здійснюється узагальнення одержаних результатів, перевіряється правильність оформлення роботи та рівень засвоєння навчального матеріалу.

На заключну частину заняття відводиться не більше 10% загального часу заняття.

Підготовка практичного заняття

Описане нижче стосується методичної роботи, яку здійснює викладач під час створення практичного заняття. **Результатом** роботи викладача з **підготовки** практичного заняття є **методична розробка** (указівка, інструкція), яка **призначена для студентів** і доводиться до них перед початком заняття.

Розробка плану заняття **План заняття** обумовлюється **темою практичного заняття** (визначена програмою дисципліни) та **метою і навчальними завданнями**, які визначив викладач.

План стисло описує **наповнення** вступної, основної та заключної **частин** (дивись описану вище структуру) практичного заняття конкретним **змістом** та **послідовністю** його виконання з відповідними приблизними витратами часу на проведення частин заняття.

Доцільно зберігати плани практичних занять з **коюної дисципліни** у

письмовій формі і періодично їх корегувати.

Підбір навчального (змістового) матеріалу Відбір навчального (змістового) матеріалу обумовлюється в основному **темою** і **метою** практичного заняття. Відповідно до цих умов відбираються:

- стислий обсяг теоретичного матеріалу за темою заняття;
- навчальний зміст дій студентів під час проведення заняття;
- способи подання результатів.

Теоретичний матеріал повинен стосуватися тільки **основних положень**, які передбачається вивчати під час проведення практичного заняття.

Усі дії студентів слід наповнити **логічно пов'язаним** (темою заняття) навчальним змістом, який послідовно веде до досягнення **мети** заняття.

Для **подання** кінцевих результатів слід відібрати такі форми **графіків** та **діаграм**, які наочно демонструють одержані результати.

Підбір демонстраційного (наочного) матеріалу **Основними** видами демонстраційних (наочних) матеріалів для практичного заняття є:

- навчальні плакати;
- матеріальні моделі обладнання;
- комп'ютерні моделі (програми-імітатори).

Відбір демонстраційного матеріалу обумовлюється в основному **метою** і **навчальним змістом** практичного заняття, а також наявними у ВНЗ **матеріально-технічними можливостями** досягнення мети заняття.

Навчальні плакати (найбільш поширені у технічних ВНЗ) можуть використовуватися під час проведення всіх видів практичних занять. На них відображаються:

- алгоритми виконання розрахунків, необхідні графіки та довідкові таблиці;
- зображення конструктивних або технологічних особливостей обладнання;
- схематичне описання ситуацій, які вивчаються.

Матеріальні моделі обладнання (його елементів) використовують в основному під час проведення конструкторсько-технологічних практичних занять для вивчення конструкцій обладнання, взаємодії елементів обладнання

при реалізації технологічних процесів.

Комп'ютерні моделі (програми-імітатори) можуть використовуватися під час проведення всіх видів практичних занять:

- на графічно-розрахункових практичних заняттях комп'ютерні моделі використовують для автоматизації трудомістких розрахунків (наприклад при вивченні або застосуванні чисельних методів) та візуалізації результатів розрахунків (побудови графіків, діаграм, просторових або плоских розподілів величин, що досліджуються) тощо;
- на конструкторсько-технологічних та ситуативних практичних заняттях комп'ютерні моделі (програми-імітатори) використовують як замінники матеріальних об'єктів або практичних ситуацій.

Основною **вимогою** при відборі навчальних матеріалів є можливість і обов'язковість **реалізації навчального змісту** заняття.

Розробка сценарію заняття та смыслових акцентів Під час розробки сценарію практичного заняття важливо **уявити** (зробити відповідні розрахунки) **витрати часу**, які необхідні для виконання основних частин заняття, а саме:

- ознайомлення студентів з темою та метою заняття;
- повторення теоретичного матеріалу;
- роз'яснення особливостей виконання роботи;
- проведення необхідних розрахунків і подання результатів;
- оформлення звіту за результатами роботи;
- здійснення необхідних пояснень впродовж виконання роботи;
- захисту студентами виконаної роботи.

Перехід від однієї частини до наступної слід розділяти **смысловими наголосами і акцентами** за допомогою пауз, змін **темпу** викладання або **підвищеннем (зменшенням) гучності** мови.

У сценарії доцільно **передбачити** моменти, коли можливе (за ініціативи студентів або викладача) **виникнення та обговорення питань**.

Доцільно зберігати сценарії практичних занять у письмовій формі і періодично їх корегувати.

Вибір манери проведення заняття та поведінки викладача Рекомендації щодо вибору манери проведення заняття та поведінки викладача наведено у відповідних підрозділах розділів «Лекція» та «Виховна робота».

Вибір способів контролю засвоєння навчального матеріалу Основною формою контролю засвоєння навчального матеріалу є **захист результатів роботи**. Рівень засвоєння визначається **правильністю відповідей** на запитання викладача. Питання повинні стосуватися змісту результатів (тлумачення висновків) та дій, за допомогою яких вони одержані. Питання слід заздалегідь підготувати (у кількості 10-15 питань різного рівня складності) таким чином, щоб вони були короткими, зрозумілими студентам, передбачали короткі їх відповіді та можливість однозначної оцінки правильності.

Проведення практичного заняття

Проведення практичного заняття є процесом реалізації розробленого сценарію (дивись відповідні пункти підрозділу *Підготовка практичного заняття*) в активній взаємодії зі студентами.

На початку виконання **циклу** практичних занять з даної дисципліни треба ознайомити студентів з його загальним планом, кількістю і терміном виконання практичних занять, формами поточного контролю тощо.

У **вступній частині** заняття викладачеві бажано стисло нагадати попередній навчальний матеріал, надати можливість **студентам самостійно повторити лекційний навчальний матеріал**, який відноситься до теми поточного практичного заняття, **вивчити порядок виконання роботи**, а потім перевірити готовність студентів до виконання роботи. Вступна частина завершується видачею студентам індивідуальних завдань.

На початку **основної частини** практичного заняття викладачеві доцільно звернути увагу студентів на важливі особливості навчального матеріалу, **найбільш складні етапи** виконання роботи та навести приклади подолання цих труднощів.

Викладачу треба слідкувати за тим, щоб студенти дотримувалися

встановленого порядку виконання роботи, розрахунки виконувалися ретельно, щоб жодна важлива деталь роботи не опинилася поза увагою студентів. У разі потреби слід надавати студентам допомогу, підказувати напрям вирішення тієї чи іншої проблеми. Впродовж практичного заняття корисно наголошувати на тому, де у майбутній професії будуть застосовуватися набуті знання, навички та уміння.

У звіті з практичного заняття мають бути повністю **відображені хід та зміст виконаної роботи**. Записи повинні бути докладними, чіткими, послідовними. Необхідні математичні розрахунки та графіки слід виконувати в аудиторії.

В заключній частині практичного заняття здійснюється узагальнення одержаних результатів, підкреслюється їх зв'язок з лекційним матеріалом, наводиться тема наступного практичного заняття, перевіряється правильність оформлення звіту та рівень засвоєння навчального матеріалу.

Рівень засвоєння навчального матеріалу визначається викладачем під час **індивідуальної співбесіди** («захисту» результатів роботи) з кожним студентом. Якщо для проведення співбесід з усіма студентами на практичному занятті не вистачило часу, то захист результатів роботи здійснюється на консультації, або в інший спеціально виділений час.

Семінарське заняття

Загальна характеристика семінарських занять

Семінарське заняття - вид аудиторного заняття, на якому викладач організовує обговорення студентами питань з попередньо визначених тем.

Перелік тем семінарських занять та їх обсяг визначаються програмою навчальної дисципліни (дивись розділ «Розробка робочої програми навчальної дисципліни»).

Мета семінарського заняття – **поглиблення і узагальнення** знань, отриманих на лекціях і в процесі самостійної роботи. Крім того вони **сприяють розвиткові** творчої **самостійності** студентів, їх **аналітичних здібностей**, розвивають **культуру мови**, формують вміння та навички публічного виступу (**ораторські здібності**), проведення дискусії тощо.

Семінарське заняття проводиться, як правило, з **однією академічною групою**.

Види семінарських занять Основні види семінарських занять обумовлюються:

- змістом навчального матеріалу;
- формою проведення заняття.

За **змістом** навчального матеріалу виділяють семінари з **дисциплін гуманітарного блоку** (філософія, історія, психологія тощо), з **загальнонаукових дисциплін** (математика, фізика, хімія, політична економія тощо) та з **фахових (спеціальних) дисциплін**.

Основними формами проведення семінарів є:

- **заслухування та обговорення доповідей** (рефератів), які заздалегідь підготовлені студентами на обрані теми (найбільш розповсюджена форма);
- **вільна (імпровізована) дискусія** на тему, яка формулюється викладачем безпосередньо на занятті (найбільш складна форма);
- комбіновані варіанти семінарів.

Структура заняття Семінарське заняття включає **вступну, основну і заключну частини**.

У **вступній частині** заняття визначається тема, встановлюється мета та порядок проведення семінару, стисло нагадується попередній навчальний матеріал. На вступну частину заняття відводиться не більше 5% загального часу заняття.

В **основній частині** семінарського заняття студенти розглядають (відповідно до форми проведення заняття) питання, які відносяться до теми семінару, задають та відповідають на запитання, аналізують (під керівництвом викладача) зміст, повноту та форму подання інформації, роблять відповідні висновки.

В **заключній частині** семінарського заняття здійснюються узагальнення та оцінка результатів розгляду питань за темою семінару; наводиться тема наступного семінару та література, яка рекомендується для його підготовки. На заключну частину заняття відводиться не більше 10% загального часу заняття.

Підготовка семінарського заняття

Описане нижче стосується методичної роботи, яку здійснює викладач під час створення семінарського заняття. **Результатом** роботи викладача з **підготовки** семінарського заняття є **методична розробка** (указівка, інструкція), яка **призначена для студентів** і доводиться до них перед початком заняття.

Розробка плану заняття **План заняття** обумовлюється **темою семінарського заняття** (визначена програмою дисципліни) та **метою і навчальними завданнями**, які визначив викладач.

План стисло описує **наповнення** вступної, основної та заключної **частин** (дивись описану вище структуру) семінарського заняття конкретним **змістом** та **послідовністю** його розгляду з відповідними приблизними витратами часу на проведення частин заняття.

Доцільно зберігати плани семінарських занять з кожної дисципліни у

письмовій формі і періодично їх корегувати.

Окрім загального плану семінарського заняття доцільно розробляти **плани** розгляду окремих **питань** (котрі готовують студенти) за даною темою. Такі плани допомагають викладачу контролювати хід розгляду питань та оцінювати роботу студентів на семінарі.

Важливою частиною планування семінарського заняття є **визначення форми проведення** заняття. В технічному ВНЗ рекомендується використовувати семінари у формі заслуховування та обговорення доповідей (рефератів) за обраними для розгляду питаннями. Викладачеві доцільно призначати певним студентам завдання щодо підготовки доповідей (рефератів) за кожним питанням (можливо двом з одного питання), забезпечивши поступове охоплення такою роботою більшості студентів. Можливо також, щоб тему виступу студент обирає самостійно.

Підбір навчального (змістового) матеріалу Відбір навчального (змістового) матеріалу обумовлюється в основному **темою** і **метою** семінарського заняття. Відповідно до цих умов відбираються:

- формулювання питань, які доцільно розглянути за темою заняття;
- навчальний зміст розгляду кожного питання під час проведення заняття;
- навчальний зміст обов'язкових та додаткових запитань.

Навчальний матеріал за даною темою рекомендується **розділити** на окремі **питання**, які у сукупності повинні повністю охоплювати зміст конкретної теми. На **одному** семінарському **занятті** доцільно розглядати не більше **3-5 питань**. Рекомендується використовувати **короткі формулювання** питань, які однозначно обумовлюють зміст обговорення. Важливою вимогою до формуловання питань є **доступність** для студентів навчальної літератури для самостійної підготовки до їх обговорення.

Навчальний зміст кожного питання слід відбирати з урахуванням взаємопов'язаних умов:

- **рівня підготовленості** студентів даної спеціальності;
- **потребної глибини** розгляду та **деталізації** питання;

- часу, якій виділено для розгляду питання.

Очевидно, що семінари з дисциплін, які є фаховими або забезпечують фахові дисципліни (безпосередньо пов'язані з фаховими), для студентів таких спеціальностей потребують більш глибокого та детального розгляду і відповідного навчального змісту. Наприклад, студентам економістам та менеджерам семінари з дисципліни «Політична економія» слід наповнити більш глибоким навчальним змістом, ніж студентам-металургам.

Для кожного питання рекомендується підготувати декілька (2-3) обовязкових та додаткових запитань, відповіді студентів на які дозволили б висвітлити та уточнити сутність питань, що розглядаються.

Підбір демонстраційного (наочного) матеріалу Для підвищення наочності розгляду питань, виділення головних зв'язків та закономірностей рекомендується підготувати відповідні **ілюстративні матеріали** (схеми, графіки, діаграми тощо), а також заохочувати студентів до їх підготовки та використання, у тому числі із застосуванням сучасних мультимедійних засобів демонстрації.

Розробка сценарію заняття та смыслових акцентів Під час розробки сценарію семінарського заняття важливо **уявити** (зробити відповідні розрахунки) **витрати часу**, які необхідні для виконання основних частин заняття, а саме:

- ознайомлення студентів з темою та метою заняття;
- роз'яснення особливостей проведення заняття;
- організація розгляду і обговорення кожного з питань;
- підведення підсумків семінарського заняття.

Перехід від однієї частини до наступної, а також до розгляду наступного питання, слід розділяти **смысловими наголосами і акцентами** за допомогою пауз, змін темпу викладання або **підвищенням (зменшенням) гучності мови**.

Доцільно зберігати сценарії семінарських занять у письмовій формі і періодично їх корегувати.

Вибір манери проведення заняття та поведінки викладача Рекомендації

щодо вибору манери проведення заняття та поведінки викладача наведено у відповідних підрозділах розділів «Лекція» та «Виховна робота».

Вибір способів контролю засвоєння навчального матеріалу

Основним способом контролю засвоєння навчального матеріалу на семінарському занятті є **інтегральна оцінка**, яка **об'єднує часткові оцінки** за складовими роботи студента, а саме:

- правильність (у тому числі відповідність темі) та повнота змісту;
- лаконічність та ясність подання;
- самостійність думок;
- правильність мовлення;
- форма подання (у тому числі наявність ілюстрацій).

Кожна складова **оцінюється** викладачем за допомогою **певної шкали** оцінок (наприклад, чотирьохбалльної), а потім розраховується **інтегральна середньозважена величина** (найбільший за величиною ваговий показник доцільно встановлювати для першої складової). Додатково враховується наявність і якість конспекту літератури (якщо це передбачено робочою програмою).

Для оцінки роботи студентів, які беруть участь тільки в обговоренні (дискусії) можна використовувати перші чотири складові.

Проведення семінарського заняття

Проведення семінарського заняття є процесом реалізації розробленого сценарію (дивись відповідні пункти підрозділу *Підготовка семінарського заняття*) у активній взаємодії зі студентами.

На початку проведення **циклу** семінарських занять з даної дисципліни треба ознайомити студентів з його загальним планом, кількістю і терміном проведення семінарських занять, способами контролю знань тощо.

У **вступній частині** семінарського заняття викладачеві бажано стисло нагадати попередній навчальний матеріал, оголосити тему семінарського заняття і питання, які будуть розгляdatися, а також послідовність та форму їх

розгляду.

В основній частині семінарського заняття послідовно розглядаються та обговорюються обрані питання.

Розгляд кожного з виділених питань слід спрямовувати на досягнення загальної мети вивчення теми семінару.

Викладачу треба **слідкувати** за тим, щоб студенти **дотримувалися** **певних вимог** щодо проведення семінару, а саме:

- тривалість кожного (основного) виступу не більше 5-10 хвилин;
- виступ повинен здійснюватися за планом, у якому має бути вступна, основна та заключна частини;
- виступ не повинен бути зчитуванням підготовленого матеріалу;
- наявність ілюстративних матеріалів (схеми, графіки, діаграми тощо);
- цитування повинно супроводжуватися відповідними посиланнями;
- тривалість обговорення (дискусії) кожного виступу не більше 5-10 хвилин;
- запитання та відповіді під час обговорення матеріалів повинні стосуватися заданої теми, бути короткими та ввічливими.

Впродовж семінарського заняття корисно наголошувати на тому, де у майбутній професії будуть застосовуватися набуті знання.

В заключній частині семінарського заняття здійснюється узагальнення розгляду та обговорення, підкреслюється зв'язок з лекційним матеріалом, наводиться тема наступного семінару, перелік питань (виділених для розгляду за даною темою) та література, яка потрібна для їх підготовки, призначаються студенти, яким доручається підготовка кожного питання.

Рівень засвоєння навчального матеріалу визначається викладачем за допомогою описаного вище способу (дивись підрозділ *Підготовка семінарського заняття*). Результати оцінювання можуть оголошуватися як безпосередньо після розгляду питання, так і в кінці заняття (рішення з цього приводу приймає викладач на основі власного досвіду).

Індивідуальне заняття

Загальна характеристика індивідуальних занять

Індивідуальне заняття є новим видом аудиторного заняття, яке призначено для створення умов реалізації творчих можливостей студентів, які виявили особливі здібності в навчанні та нахил до науково-дослідної роботи і творчої діяльності.

Перелік тем, обсяг та зміст індивідуальних занять обумовлюються спеціальним організаційно-методичним документом (**робочим планом та технологічною картою**), який розробляється викладачем з урахуванням індивідуального навчального плану студента, **схвалюється** на **засіданні кафедри** та **затверджується деканом факультету** (за приналежністю студента). Організація та проведення індивідуальних занять **доручається** найбільш кваліфікованим викладачам (**професорам та доцентам**).

Мета індивідуального заняття - сприяти **розвиткові творчої самостійності** студента, поглиблювати **інтерес** до науки і **наукових досліджень**.

Індивідуальні заняття проводяться, як правило, з **однім студентом** у позаурочний час за **окремим графіком**, складеним кафедрою з урахуванням потреб і можливостей студента.

Види індивідуальних занять Основні види індивідуальних занять обумовлюються:

- курсом навчання студента;
- формою проведення заняття.

В залежності від курсу навчання підрозділяють:

- заняття з поглиблого вивчення та засвоєння окремих дисциплін;
- заняття з вивчення теоретичних та практичних методів науково-дослідної роботи за фахом.

Заняття з окремих дисциплін притаманні **молодшим курсам**. В якості дисциплін, які вивчаються, можуть бути як дисципліни навчального плану

даного напряму (спеціальності), так і інші споріднені дисципліни. **Відбір дисциплін здійснюється за спільним рішенням студента, викладача та засідання кафедри.** Дисципліни навчального плану даного напряму (спеціальності) розглядаються на індивідуальних заняттях більш детально ніж на звичайних заняттях.

Заняття з вивчення методів науково-дослідної роботи за фахом характерні для **старших курсів**.

За **формою проведення** індивідуальні заняття підрозділяють на теоретичні та практичні. **Теоретичні** індивідуальні заняття проводяться у виді **співбесід** на встановлені робочим планом теми. **Практичні** індивідуальні заняття проводяться у виді **докладного розгляду** особливостей прийомів рішення прикладних задач.

Структура заняття Індивідуальне заняття включає **вступну, основну і заключну** частини.

У **вступній частині** визначається тема, встановлюється мета та порядок проведення заняття, стисло нагадується попередній навчальний матеріал. На вступну частину заняття відводиться не більше 5% загального часу заняття.

В **основній частині** індивідуального заняття студенти за участю викладача розглядають (відповідно до форми проведення заняття) навчальний матеріал, який відноситься до теми заняття.

В **заключній частині** індивідуального заняття здійснюється узагальнення результатів розгляду навчального матеріалу та формулюються відповідні висновки. Наводиться тема наступного індивідуального заняття та література, яка рекомендується для його підготовки. На заключну частину заняття відводиться не більше 10% загального часу заняття.

Підготовка індивідуального заняття

Описане нижче стосується методичної роботи, яку здійснює викладач під час створення індивідуального заняття. **Результатом** роботи викладача з **підготовки** індивідуального заняття є **методична розробка** (робочий план та

технологічна карта).

Розробка плану заняття План заняття обумовлюється темою індивідуального заняття, метою і навчальними завданнями, які визначив викладач.

План стисло описує **наповнення** вступної, основної та заключної частин (дивись описану вище структуру) індивідуального заняття конкретним змістом та **послідовність** його розгляду з відповідними приблизними витратами часу на проведення частин заняття.

Доцільно зберігати плани індивідуальних занять з кожної дисципліни у письмовій формі і періодично їх корегувати.

Підбір навчального (змістового) матеріалу Відбір навчального (змістового) матеріалу обумовлюється в основному **темою** і **метою** індивідуального заняття, а також обраною **формою** його проведення. Відповідно до цих умов відбираються:

- стислий обсяг теоретичного матеріалу за темою заняття;
- навчальний зміст дій студентів під час проведення заняття;
- способи подання результатів.

Теоретичний матеріал повинен стосуватися тільки **основних положень**, які передбачається вивчати під час проведення індивідуального заняття.

Усі дії студентів слід наповнити **логічно пов'язаним** (темою заняття) навчальним змістом, який послідовно веде до досягнення **мети** заняття.

Для **подання** кінцевих результатів слід відібрати такі форми **графіків** та **діаграм**, які наочно демонструють одержані результати.

Підбір демонстраційного (наочного) матеріалу Для підвищення наочності розгляду питань, виділення головних зв'язків та закономірностей рекомендується підготувати відповідні **ілюстративні матеріали** (схеми, графіки, діаграми тощо), а також заохочувати студентів до їх підготовки та використання, у тому числі з застосуванням сучасних мультимедійних засобів демонстрації.

Розробка сценарію заняття та смыслових акцентів Під час розробки

сценарію індивідуального заняття важливо **уявити** (зробити відповідні розрахунки) **втрати часу**, які необхідні для виконання основних частин заняття, а саме:

- ознайомлення студентів із темою та метою заняття;
- роз'яснення особливостей проведення заняття;
- організація розгляду і обговорення навчального матеріалу;
- підведення підсумків індивідуального заняття.

Перехід від одної частини до наступної слід розділяти **смисловими наголосами і акцентами** за допомогою пауз, змін темпу викладання або **підвищеннем (зменшенням) гучності мови**.

У сценарії доцільно **передбачити** моменти, коли можливо (за ініціативи студентів або викладача) **виникнення та обговорення питань**.

Доцільно зберігати сценарії індивідуальних занять у письмовій формі і періодично їх корегувати.

Вибір манери проведення заняття та поведінки викладача Рекомендації щодо вибору манери проведення заняття та поведінки викладача наведено у відповідних підрозділах розділів «Лекція» та «Виховна робота».

Вибір способів контролю засвоєння навчального матеріалу Основною формою контролю засвоєння навчального матеріалу є **обговорення результатів роботи**. Рівень засвоєння визначається **правильністю відповідей** на запитання викладача. Питання повинні стосуватися змісту результатів (тлумачення висновків) та дій, за допомогою яких вони одержані. Питання слід заздалегідь підготувати (у кількості 10-15 питань різного рівня складності) таким чином, щоб вони були короткими, зрозумілими студентам, передбачали короткі їх відповіді та можливість однозначної оцінки правильності.

Проведення індивідуального заняття

Проведення індивідуального заняття є процесом реалізації розробленого сценарію (дивись відповідні пункти підрозділу *Підготовка індивідуального заняття*) у активній взаємодії зі студентом.

На початку виконання індивідуальних занять треба ознайомити студентів із їх загальним планом, кількістю і терміном виконання індивідуальних занять, формами поточного і підсумкового контролю знань тощо.

У **вступній частині** заняття викладачеві бажано стисло нагадати попередній навчальний матеріал і перевірити готовність студентів до поточної роботи.

На початку **основної частини** індивідуального заняття викладачеві доцільно звернути увагу студентів на важливі особливості навчального матеріалу та **найбільш складні етапи** вивчення.

Викладачу треба **слідкувати** за тим, щоб студенти **дотримувалися встановленого порядку** вивчення навчального матеріалу, необхідні розрахунки виконувалися ретельно, щоб жодна важлива деталь роботи не опинилася поза увагою студентів, у разі потреби слід надавати студентам допомогу, підказувати напрям вирішення тієї чи іншої проблеми.

В **заключній частині** індивідуального заняття здійснюється узагальнення одержаних результатів, наводиться тема наступного індивідуального заняття, перевіряється рівень засвоєння навчального матеріалу.

Рівень засвоєння навчального матеріалу визначається викладачем під час **індивідуальної співбесіди** зі студентом.

Консультація

Загальна характеристика консультацій

Консультація - є видом аудиторного заняття, яке призначено для пояснення студентам певних теоретичних положень чи аспектів практичного застосування навчального матеріалу.

Обсяг консультацій **визначається** встановленими **нормативами** навчального навантаження викладача **в залежності** від **обсягу лекцій** з даної дисципліни або **кількості студентів** під час їх самостійної роботи та контрольних заходів. **Графік** проведення **консультацій** встановлюється за **рішенням кафедри** і доводиться до відома студентів.

Мета консультацій - **надання відповідей** на запитання, які виникають у студентів під час самостійної роботи над навчальним матеріалом.

Види консультацій Види консультацій обумовлюються:

- порядком проведення консультацій;
- змістом матеріалу, який виноситься на консультацію;
- кількістю студентів на консультації.

За **порядком проведення** консультації підрозділяють на **поточні** (проводяться впродовж семестру) та **семестрові** (проводяться перед контрольним заходом).

За **змістом матеріалу**, який виноситься на консультацію, виділяють **цільові** (проводяться за однією темою для усіх студентів) та **багатотематичні** або загальні (розглядаються різні за темами питання) консультації.

За **кількістю студентів** на консультації їх підрозділяють на **індивідуальні** або **колективні** (для групи чи потоку студентів). Індивідуальні консультації застосовуються для з'ясування окремих питань, які виникають у студентів (наприклад під час курсового або дипломного проектування). Колективні консультації використовують для з'ясування питань, які мають загальний інтерес (наприклад, напередодні семестрового контролю знань).

Як правило, цільові консультації одночасно є колективними та

семестровими.

Структура консультації Цільові консультації мають **вступну, основну та заключну частини**. У **вступній** частині консультації (відводиться не більше 5% загального часу) оголошується тема, встановлюється порядок проведення консультації. В **основній** частині консультації викладач поясняє найбільш важливі питання з обраної теми, а студенти задають відповідні запитання і отримують на них відповіді. В **заключній** частині консультації (відводиться не більше 5% загального часу) здійснюється узагальнення розгляду питань за обраною темою.

Інші види консультацій (індивідуальні, багатотематичні, поточні) мають вільну структуру, хоча усередині розгляду кожного **запитання** студента можна виділити **вступну** (з'ясування та уточнення змісту запитання), **основну** (обговорення та роз'яснення суті запитання) та **заключну** (узагальнення результатів розгляду запитання) частини.

Підготовка консультації

Розробка плану консультації План розробляється для **цільових консультацій** і описує наповнення вступної, основної і заключної частин.

Доцільним є **формування** (на основі власного досвіду або досвіду колег) **бази типових** найбільш розповсюджених **запитань** студентів та розробка **планів обговорення** таких запитань.

Доцільно зберігати плани консультацій зожної дисципліни, а також плани обговорення типових запитань у письмовій формі і періодично їх корегувати.

Підбір навчального (змістового) матеріалу **Відбір** навчального (змістового) матеріалу здійснюється для цільових консультацій і обумовлюється в основному **темою і метою** консультації.

Підбір демонстраційного (наочного) матеріалу Для підвищення наочності розгляду питань на консультації рекомендується підготувати та використовувати відповідні **ілюстративні матеріали** (таблиці, схеми, графіки,

діаграми тощо).

Розробка сценарію консультації та смислових акцентів Під час розробки сценарію для **цільової консультації** важливо **уявити** (зробити відповідні розрахунки) **витрати часу**, які необхідні для виконання основних частин консультації, а саме:

- ознайомлення студентів з темою консультації;
- роз'яснення особливостей проведення консультації;
- розгляд і обговорення навчального матеріалу;
- підведення підсумків консультації.

Для **інших видів консультацій** (індивідуальні, багатотематичні, поточні) важливо визначити **середні витрати часу** на роботу з **однім студентом** (у тому числі середні витрати на **обговорення типового запитання**).

Перехід від одної частини до наступної (від роботи з однім студентом до іншого) слід розділяти **смисловими наголосами і акцентами** за допомогою пауз, змін темпу мовлення або **підвищеннем (зменшенням) гучності мови**.

Доцільно зберігати сценарії консультацій у письмовій формі і періодично їх корегувати.

Вибір манери проведення заняття та поведінки викладача Рекомендації щодо вибору манери проведення консультації та поведінки викладача наведено у відповідних підрозділах розділів «**Лекція**» та «**Виховна робота**».

Вибір способів контролю засвоєння навчального матеріалу Основною формою контролю засвоєння навчального матеріалу (якщо це передбачено) є **обговорення змісту питань**. Рівень засвоєння визначається **правильністю відповідей** на запитання викладача. Питання слід заздалегідь підготувати (у кількості 10-15 питань різного рівня складності) таким чином, щоб вони були короткими, зрозумілими студентам, передбачали короткі їх відповіді та можливість однозначної оцінки правильності.

Проведення консультації

Проведення консультації є процесом реалізації розробленого плану і сценарію (дивись відповідні пункти підрозділу *Підготовка консультації*) у активній взаємодії зі студентами.

Консультація повинна **проводитись** (а також розпочинатися та закінчуватися) **за встановленим розкладом**.

Цільова колективна семестрова консультація може проводитись за наступною схемою:

1. Викладач наводить загальну інформацію про:

- час і форму проведення контрольного заходу;
- систему оцінювання знань;
- кількість питань і їх питому вагу у білетах;
- перелік матеріалів, якими дозволяється користуватись під час контролю знань (наприклад, схеми складних пристрій; таблиці величин, необхідних при розрахунках тощо);
- орієнтовний час оголошення результатів;
- особливості роботи з програмним забезпеченням при комп'ютерній діагностиці знань;
- студентів, які не допущені до участі в контрольному заході;
- тощо.

2. Викладач звертає увагу студентів на найбільш важливі і “важкі” для вивчення розділи навчальної дисципліни.

3. Студенти ставлять запитання, викладач докладно на них відповідає.

4. Досвідчені викладачі завершують семестрову консультацію побажанням успіху студентам у складанні контрольного заходу.

5. Якщо є потреба та час, то цільова колективна консультація може перетворитися в індивідуальну.

При проведенні індивідуальних консультацій рекомендується відводити на роботу з кожним студентом приблизно одинаковий час.

Самостійна навчальна робота

Основи організації самостійної навчальної роботи

Самостійна навчальна робота у технічному ВНЗ є одним з основних видів навчальної роботи, який здійснюється студентом **в час, вільний від обов'язкових аудиторних навчальних занять**. Самостійна навчальна робота включає:

- **самостійне вивчення навчального матеріалу;**
- **виконання індивідуальних тематичних завдань;**
- **курсове та дипломне проектування.**

Викладач **планує, спрямовує, контролює і оцінює** результати самостійної навчальної роботи студентів.

Види і зміст самостійної навчальної роботи та **навчальний час**, відведений для її здійснення, **регламентуються навчальним планом** напряму (спеціальності) і **робочими програмами** дисциплін.

Співвідношення (встановлюється під час розробки навчальних планів) **обсягів аудиторних занять і самостійної навчальної роботи** студентів залежить в основному від напряму (спеціальності) підготовки і форми навчання студентів. Наприклад, для студентів dennої форми навчання (загальне тижневе навантаження - 54 академічні години, що дорівнює 40,5 астрономічним годинам) аудиторне навчальне навантаження складає 25-30 академічних годин. Тому обсяг самостійної навчальної роботи становить 24-29 академічних годин на тиждень (визначається як різниця між загальним і аудиторним навантаженням).

Визначення витрат часу (норм) на **окремі види** самостійної роботи має **приблизний характер** (дивись таблицю 4.1), оскільки важко врахувати змістовні особливості різних спеціальностей та дисциплін. Наприклад, опрацювання однієї сторінки підручника з вищої математики потребує в середньому, вочевидь, більшого часу, ніж опрацювання однієї сторінки підручника з історії, а час, що витрачається на сухо технічне виготовлення

машинобудівного креслення середньої складності, значно перевищує час на виготовлення електричної схеми середньої насиченості.

Таблиця 4. Орієнтовні витрати часу на самостійну роботу студентів

Вид самостійної навчальної роботи	Норма навантаження
Опрацювання лекційного матеріалу	0,5 год. / 1,0 год. лекції
Підготовка до лабораторних, практичних занять	0,5 год. / 1,0 год. заняття
Підготовка до семінарських занять	1 год. / 1 год. семінару
Підготовка до аудиторних контрольних робіт	9 год. / 1 контр. робота
Виконання та захист індивідуальних завдань	12 год. / 1 інд. завдання
Виконання та захист курсових проектів (робіт)	54 год. / 1 проект (роботу)
Виконання та захист дипломних проектів (робіт)	864 год. / 1 проект (роботу)
Вивчення матеріалу, який не викладається на лекціях	3 год. / 1 год. умовної лекції

Самостійна навчальна робота здійснюється за методичними рекомендаціями, які готове і видає відповідна кафедра. **Викладач** надає безпосередню методичну допомогу студентам та **контролює поточний хід** самостійної роботи **під час консультацій** (дивись відповідний підрозділ *Аудиторних занять*).

Самостійна навчальна робота може виконуватися студентом у бібліотеці, навчальних кабінетах і лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

Самостійне вивчення навчального матеріалу

Загальна характеристика самостійного вивчення навчального матеріалу

Самостійне вивчення навчального матеріалу – передбачає **роботу студентів з повторення** (опрацювання) навчального матеріалу, який розглядався під час аудиторних занять, а також **вивчення нового** навчального матеріалу за **певною дисципліною**.

Мета самостійного вивчення навчального матеріалу – **розширення і поглиблення** знань, отриманих на аудиторних заняттях і в процесі самостійної роботи. Крім того вони **сприяють розвиткові** творчої **самостійності** студентів, їх **аналітичних здібностей** тощо.

Викладач організує і контролює самостійне вивчення навчального

матеріалу студентами.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійного вивчення навчального матеріалу (яке встановлено у навчальному плані та робочій програмі дисципліни) визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисциплін, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації ОПП, а також питомої ваги у навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять. Для дисциплін, за якими передбачено набуття необхідних практичних умінь і навичок, обсяг аудиторних занять, як правило, більше (блізько 2/3 загального обсягу часу), ніж для інших навчальних дисциплін (блізько 1/3 загального обсягу часу).

Види самостійного вивчення До основних видів **самостійної роботи** **студентів** з вивчення навчального матеріалу відносяться:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до лабораторних, практичних і семінарських занять;
- вивчення матеріалу, який не викладається на лекціях;
- підготовка до виконання аудиторних контрольних робіт.

Опрацювання лекційного матеріалу передбачає **повторення** лекцій (які вже відбулися) за підручником чи конспектом, або **ознайомлення** з матеріалом **наступної лекції** (заздалегідь) за підручником.

Підготовка до лабораторних (практичних, семінарських) занять передбачає **повторення** навчального матеріалу, який **відноситься** до теми **наступного** лабораторного (практичного, семінарського) **заняття**.

Вивчення матеріалу, який **не викладається** на лекціях, передбачає розгляд та **засвоєння** розділів **навчального матеріалу**, наведеного у **підручниках** (посібниках), за методичною допомогою викладача.

Підготовка до виконання аудиторних **контрольних робіт** передбачає розгляд та **засвоєння** навчального матеріалу, необхідного для **виконання** завдань **контрольної роботи**.

Робота викладача з **підготовки** студентів до **самостійного вивчення** навчального матеріалу та **керівництво** цією роботою включає:

- відбір тем для вивчення;
- підбір навчального матеріалу та навчальної літератури;
- розробку методичних рекомендацій до вивчення;
- розробку засобів самоконтролю рівня засвоєння навчального матеріалу;
- розробку засобів діагностики рівня засвоєння навчального матеріалу;
- методичну допомогу у самостійній роботі.

Підготовка самостійної роботи студентів

Описане нижче стосується методичної роботи, яку здійснює викладач під час створення навчально-методичного забезпечення дисципліни. **Результатом** роботи викладача з **підготовки** самостійної роботи студентів є **методичні розробки** (конспект лекцій, указівка, інструкція тощо), які **призначенні для студентів** і доводяться до них під час вивчення дисципліни.

Відбір тем для вивчення Теми для самостійного вивчення **відбираються** під час розробки **робочої програми** навчальної дисципліни. При цьому теми, які пов'язані з підготовкою до аудиторних занять або до виконання контрольних робіт, визначаються відповідними темами лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять, контрольних робіт тощо. Теми, які віднесено до самостійного вивчення **нового матеріалу**, встановлюються виходячи:

- з вимог ОКХ і ОПП до змісту підготовки студентів;
- з кількості годин, яку виділено для самостійного вивчення;
- з можливостей методичного забезпечення самостійної роботи.

Змістовну тематику навчальної дисципліни визначає ОКХ. Найбільш **складні теми**, як правило, відносять до **аудиторного вивчення**. Інші теми – до **самостійного**.

Підбір навчального матеріалу та навчальної літератури Навчальний матеріал відбирається з урахуванням:

- виду самостійного вивчення;
- рівня складності тем;
- рівня підготовленості студентів;

- орієнтовних витрат часу студентів на самостійну роботу;
- доступності навчальної літератури.

Навчальний матеріал та навчальна література для **підготовки до лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять, контрольних робіт** відбирається під час **розробки** відповідних **методичних матеріалів** для таких видів занять (дивись розділ *Аудиторні заняття*) та індивідуальних тематичних завдань.

Навчальний матеріал для самостійного вивчення **нового матеріалу** викладач повинен навести у **власних** навчально-методичних або наукових **розробках** (конспект лекцій, посібник, підручник, монографія, науково-технічна періодика) або чітко визначити відповідні **розробки інших авторів**.

За **складністю** та потрібним для засвоєння **обсягом часу** навчальний матеріал повинен **відповідати природним можливостям** (рівню освіченості, вже набутим знанням, навичкам, умінням та ресурсам часу) студентів даного напряму (спеціальності) та курсу навчання.

Обов'язковою умовою при відборі навчальної літератури є її **доступність** для студентів (наприклад, наявність в бібліотеці ВНЗ у необхідній кількості).

Розробка методичних рекомендацій до вивчення Методичні рекомендації до вивчення **посередньо** проявляються у **відборі конкретного навчального матеріалу**. Безпосередні рекомендації стосуються:

- виділення головних елементів;
- наведення конкретних прикладів;
- планування самостійного вивчення;
- послідовності розгляду матеріалу.

Такі рекомендації наводяться у відповідних методичних розробках (конспект лекцій, указівка, інструкція тощо).

План самостійного вивчення навчального матеріалу **створюється** під час розробки **робочої програми** дисципліни. План встановлює послідовність розгляду навчального матеріалу і дозволяє координувати вивчення дисципліни під час аудиторних занять та поза аудиторної роботи.

Розробка засобів самоконтролю рівня засвоєння навчального матеріалу

Для самоконтролю рівня засвоєння навчального матеріалу студентами викладачу слід підготувати сукупність (до 10-15) **спеціальних запитань** (для контролю теоретичних знань) та практичних **завдань** (для контролю навичок та вмінь), які **наводяться** у відповідних **методичних розробках**.

Формулювання та зміст запитань та завдань для самоконтролю повинні бути **короткими, ясними**, передбачати **короткі відповіді** (які присутні у розглянутому матеріалі) і стосуватися головних елементів навчального матеріалу.

Розробка засобів діагностики рівня засвоєння навчального матеріалу

Діагностика рівня засвоєння навчального матеріалу, якій вивчався студентами самостійно, **здійснюється** аналогічно контролю знань, набутих на аудиторних заняттях, за допомогою відповідних **засобів діагностики** (екзаменаційних билетів, питань для захисту лабораторних, практичних занять тощо).

Керівництво самостійним вивченням навчального матеріалу

Керівництво самостійним вивченням передбачає:

- своєчасне інформування студентів;
- методичну допомогу у засвоєнні навчального матеріалу;
- контроль та корегування ходу роботи.

Своєчасне інформування студентів Викладач повинен **своєчасно навести інформацію** щодо:

- розділів програми дисципліни, які виносяться на самостійне вивчення;
- особливостей самостійної підготовки до аудиторних занять;
- літератури, яка рекомендується для самостійного вивчення;
- особливостей користування літературою.

Своєчасність означає, що **інформація наводиться** заздалегідь (наприклад, у началі занять з даної дисципліни, або напередодні проведення певних видів занять).

Методична допомога в засвоєнні навчального матеріалу Викладач надає безпосередню **методичну допомогу** студентам щодо особливостей самостійного вивчення навчального матеріалу **під час консультацій** (дивись відповідний підрозділ *Аудиторних занять* у тому числі рекомендації щодо манери поведінки викладача).

Контроль та корегування самостійного вивчення навчального матеріалу

Контроль ходу самостійної роботи здійснюється **шляхом** поточної діагностики знань студентів (для цього до складу **контрольних запитань** включають питання з **матеріалу**, який вивчається **самостійно**) та **під час проведення консультацій** з приводу самостійної роботи студентів. За результатами контролю хід самостійного вивчення може бути скорегованим з урахуванням особливостей засвоєння навчального матеріалу.

Індивідуальні тематичні завдання

Загальна характеристика індивідуальних тематичних завдань

Індивідуальне тематичне завдання – конкретне за темою та змістом завдання з досить вузького питання (іноді декількох питань) певної дисципліни, яке передбачає самостійне поза аудиторне виконання встановленого обсягу роботи та засвоєння відповідного навчального матеріалу.

Тематика та кількість індивідуальних завдань визначаються **робочою програмою** дисципліни. **Вимоги** (наводяться у відповідних методичних розробках) до змісту, обсягу, послідовності викладення матеріалу та оформлення результатів виконання індивідуальних тематичних завдань **встановлює кафедра**.

Метою виконання індивідуальних завдань є **поглиблення та закріплення** знань, що студенти одержують у процесі навчання, шляхом **застосування** цих знань для вирішення **конкретних питань**.

Викладач **планує, контролює і оцінює** результати виконання індивідуальних завдань студентами.

Види індивідуальних тематичних завдань Основні різновиди індивідуальних завдань обумовлюються:

- змістовою спрямованістю матеріалів (розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, описові, з програмування);
- структурою завдання (з одним запитанням, збірні, комплексні);
- формою подання матеріалів (реферати, поза аудиторні контрольні роботи, індивідуальні завдання).

Розрахункові, графічні, розрахунково-графічні завдання (оформлюють у виді контрольних робіт або індивідуальних завдань) більше використовують під час вивчення **загально-технічних та фахових** дисциплін. **Описові** завдання (оформлюють у виді рефератів) більш притаманні дисциплінам **гуманітарного та економічного** профілю. Завдання з **програмування** використовують при вивченні дисциплін з **інформаційних технологій**.

Збірні завдання містять **декілька** тематично пов'язаних **запитань**, які

можуть виконуватися **незалежно**. **Комплексні** завдання передбачають певну **послідовність** виконання взаємопов'язаних запитань.

Робота викладача з підготовки до виконання студентами індивідуальних тематичних завдань та **керівництво** цією роботою включає:

- відбір тем для індивідуальних тематичних завдань;
- підбір навчального матеріалу та навчальної літератури;
- розробку методичних рекомендацій до виконання;
- розробку засобів самоконтролю рівня засвоєння навчального матеріалу;
- розробку засобів діагностики рівня засвоєння навчального матеріалу;
- методичну допомогу у виконанні індивідуальних тематичних завдань.

Підготовка індивідуальних тематичних завдань

Описане нижче стосується методичної роботи, яку здійснює викладач під час створення навчально-методичного забезпечення дисципліни. **Результатом** роботи викладача з **підготовки** індивідуальних тематичних завдань є **методичні розробки** (входять до комплекту методичних матеріалів дисципліни) до їх виконання, які **призначені для студентів** і доводяться до них під час видачі завдань.

Відбір тем для індивідуальних тематичних завдань **Теми** для індивідуальних тематичних завдань **відбираються** під час розробки **робочої програми** навчальної дисципліни, виходячи з вимог ОКХ і ОГП до змісту підготовки студентів (в першу чергу до набуття необхідних **практичних навичок** та **умінь**). Особливо **важливі питання** такого виду **обумовлюють формуловання тем** індивідуальних завдань.

Формулювання тем завдань повинні бути **короткими, чіткими і зрозумілими** студентам.

Підбір навчального матеріалу та навчальної літератури **Відбір** навчального матеріалу обумовлюється в основному **темою** і **метою** індивідуального тематичного завдання. Відповідно до цих умов відбираються:

- стислий обсяг теоретичного матеріалу за темою завдання;
- навчальний зміст дій студентів під час виконання завдання;
- способи подання результатів.

Теоретичний матеріал повинен стосуватися тільки **основних положень**, які відносяться до теми і змісту індивідуального тематичного завдання і наводиться у методичних розробках з виконання завдання.

Усі дії студентів слід наповнити **логічно пов'язаним** (темою завдання) навчальним змістом, який послідовно веде до досягнення **мети** завдання. З **кожної теми** необхідно підготувати **конкретні варіанти завдань** (однакових за складністю та трудомісткістю) у кількості, достатній для **кожного студента**, який вивчає дисципліну. Рекомендується **для всіх варіантів завдань**, які містять розрахунки, графічні зображення, програми тощо, заздалегідь особисто **перевірити правильність** їх виконання та потрібні витрати часу (з урахуванням можливостей студентів) для кожного розділу та роботи загалом.

Оформлення результатів виконання **індивідуального тематичного завдання** повинно відповідати **вимогам**, які **встановлює кафедра** на основі загальних нормативних вимог до текстових, графічних або програмних документів. Для **подання** кінцевих результатів слід відібрати такі форми **графіків та діаграм**, які наочно демонструють одержані результати.

Обов'язковою умовою при відборі навчальної літератури є її **доступність** для студентів (наприклад, наявність в бібліотеці ВНЗ у необхідній кількості).

Розробка методичних рекомендацій до виконання індивідуальних тематичних завдань Методичні рекомендації повинні стосуватися:

- роз'яснення головних змістовних елементів завдання;
- послідовності виконання завдання;
- методик та засобів для виконання завдання;
- наведення конкретних прикладів виконання;
- формулювання висновків за підсумками виконання завдання.

Такі рекомендації наводяться у відповідних методичних розробках до виконання індивідуальних тематичних завдань. За результатами **визначення**

потрібних витрат часу (дивись попередній підрозділ) доцільно скласти **орієнтовний графік виконання** розділів завдання студентом.

Рекомендується наводити **інформацію** щодо декількох **можливих методик та засобів** (у тому числі програм для ЕОМ) виконання завдання, але **обґрунтувати** застосування **найбільш прийнятної** для конкретних умов завдання. Якщо метою завдання є вивчення та засвоєння певної методики розрахунків, побудови зображень, програмування тощо, то рекомендується передбачити здійснення їх в ручному режимі (окрім випадків великої трудомісткості роботи) без використання ЕОМ.

Наведення **конкретних прикладів** виконання має особливе значення для **розрахункових, графічних, розрахунково-графічних** завдань, а також з **програмування**. При цьому приклади доцільно виконувати на основі даних, які відрізняються від варіантів завдань студентів.

Розробка засобів самоконтролю рівня засвоєння навчального матеріалу

Для самоконтролю рівня засвоєння навчального матеріалу студентами викладачу слід підготувати сукупність (до 10-15) **спеціальних питань** (для контролю теоретичних знань) та практичних **завдань** (для контролю навичок та вмінь), які **наводяться** у відповідних **методичних розробках**.

Формулювання та зміст питань та завдань для самоконтролю повинні бути **короткими, ясними**, передбачати **короткі відповіді** (які присутні у розглянутому матеріалі) і стосуватися головних елементів навчального матеріалу.

Розробка засобів діагностики рівня засвоєння навчального матеріалу

Основною формою контролю засвоєння навчального матеріалу є **захист результатів виконання індивідуального тематичного завдання** у формі співбесіди з викладачем. Оцінка засвоєння навчального матеріалу формується як **інтегральна оцінка**, котра **об'єднує часткові оцінки** за складовими роботи студента, а саме:

- правильність (у тому числі відповідність темі) та повнота змісту;
- самостійність виконання;

- лаконічність та ясність подання;
- форма подання (у тому числі якість ілюстрацій).

Рівень засвоєння визначається **правильністю відповідей** на запитання викладача. Питання повинні стосуватися змісту результатів (тлумачення висновків) та дій, за допомогою яких вони одержані. Питання слід заздалегідь підготувати (у кількості 10-15 питань різного рівня складності) таким чином, щоб вони були короткими, зрозумілими студентам, передбачали короткі їх відповіді та можливість однозначної оцінки правильності.

Кожна складова **оцінюється** викладачем за **допомогою певної шкали оцінок** (наприклад, чотирьохбалльної), а потім розраховується **інтегральна середньозважена величина** (найбільший за величиною ваговий показник доцільно встановлювати для першої складової).

Критерії оцінювання індивідуального тематичного завдання мають бути чітко сформульовані, **розглянуті** та **затверджені** на засіданні кафедри.

Керівництво виконанням індивідуальних тематичних завдань

Основними складовими роботи з керівництва виконанням індивідуальних тематичних завдань є:

- видача завдань;
- методична допомога у виконанні завдань;
- контроль та корегування ходу роботи;
- організація процедури захисту результатів.

Видача завдань Викладач повинен **своєчасно навести інформацію** кожному студенту щодо:

- теми та варіанту завдання;
- термінів виконання завдання;
- оформлення результатів виконання завдання;
- особливостей процедури захисту та критеріїв оцінювання;

- особливостей самостійної роботи та можливостей допомоги викладача;
- літератури, яка рекомендується для використання.

Своєчасність означає, що інформація наводиться заздалегідь (наприклад, у началі занять з даної дисципліни, або відповідно терміну, встановленому робочим планом та технологічною картою дисципліни). **Видача завдань** може відбуватися (за рішенням викладача) під час **аудиторних занять** або **консультацій**.

Основною навчально-методичною літературою, яка рекомендується для використання студенту, є методична розробка до виконання індивідуального завдання.

Методична допомога у виконанні завдань Викладач надає методичну **допомогу** у виконанні розділів завдання, **розв'яснюючи** найбільш складні для студентів питання під час **консультацій**, графік проведення яких заздалегідь доведений до студентів (дивись відповідний підрозділ *Аудиторних занять*, у тому числі рекомендації щодо манери поведінки викладача).

Контроль та корегування ходу виконання завдань Викладач може контролювати та корегувати хід виконання завдання конкретним студентом під час проведення консультації (у формі співбесіди) з цього приводу. Для **контролю** ходу виконання можна використовувати **орієнтовний графік** виконання завдання (дивись вище). Для контролю ходу виконання завдання студентами (в основному денної форми навчання), які не відвідують консультації, можна застосовувати письмове опитування (студенти роблять свою відмітку на орієнтовному графіку виконання завдання) на аудиторному занятті. Викладач аналізує результати опитування після поточного заняття та надає (у разі необхідності) коригуючі поради студентам на наступному аудиторному занятті.

Організація процедури захисту індивідуального завдання Рекомендується проводити **оцінку** результатів виконання індивідуального тематичного завдання **в два етапи**:

- оцінка правильності (у тому числі відповідності темі) та повноти змісту,

лаконічності та ясності подання, форми подання (у тому числі якості ілюстрацій);

- оцінка самостійності виконання.

Перший етап може здійснюватися за відсутності студента. Другий етап здійснюється у формі співбесіди зі студентом.

Інтегральна оцінка результатів виконання індивідуального тематичного завдання визначається за схемою, яка наведена у пункті *Розробка засобів діагностики рівня засвоєння навчального матеріалу* попереднього підрозділу.

Курсовий проект (робота)

Загальна характеристика курсового проектування

Курсовий проект (робота) - один з видів самостійної навчальної роботи проектно-конструкторського, технологічного, проектно-програмного або науково-дослідницького характеру, що базується на матеріалі усієї навчальної дисципліни (або більшої її частини), яка є основною для відповідної спеціальності.

Метою курсового проектування є застосування знань з навчальної дисципліни при вирішенні конкретного фахового завдання і надбання вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовувати сучасні інформаційні засоби та технології.

Кількість курсових проектів (робіт) **визначається навчальним планом** напряму (спеціальності). За час навчання в ВНЗ **кожний студент** виконує **2-4 курсові проекти (роботи)** з **базових навчальних дисциплін**.

Курсові проекти виконуються студентами, як правило, при вивчені **загальнотехнічних і фахових** навчальних дисциплін, які є базовими при підготовці з технічних та технологічних спеціальностей. Виконання **курсового проекту** передбачає **проведення розрахунків, обґрунтування технологічних, технічних, програмних рішень, здійснення конструкторських, технологічних, програмних розробок**, а також **виконання відповідної графічної частини**.

Курсові роботи відрізняються **меншим обсягом і більшою цільовою спрямованістю** (ніж проекти) і носять проектно-розрахунковий, проектно-програмний або науково-дослідницький характер.

Тематика курсових проектів (робіт) **визначається кафедрами** відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни.

Керівництво курсовими проектами (роботами) доручається **викладачам** та іншим **фахівцям**, які мають досвід педагогічної і практичної роботи.

Курсовий проект (робота), як правило, **складається з пояснівальної**

записки та графічної частини.

Викладач планує, контролює і оцінює результати виконання курсових проектів (робіт) студентами.

Види курсових проектів (робіт) Основні різновиди курсових проектів (робіт) обумовлюються:

- змістовою спрямованістю матеріалів (конструкторські, технологічні, з програмування);
- структурою завдання (з однієї теми, комплексні);
- формою подання матеріалів (рукописні, комп'ютерні, комбіновані).

Курсові проекти (роботи) конструкторського, технологічного та програмного характеру відрізняються **об'єктами проектування.**

Комплексні курсові проекти (роботи) передбачають **об'єднання** в одній роботі **взаємопов'язаних тем з різних дисциплін**, які розробляються різними студентами.

Рукописні курсові проекти (роботи) використовують, якщо **метою** їх виконання є **надбання навичок** роботи **без засобів автоматизації** (вручну), наприклад, здійснення укрупнених розрахунків, ескізного проектування, креслень тощо.

Комп'ютерні курсові проекти (роботи) використовують, якщо **метою** їх виконання є **надбання навичок** автоматизованої роботи за допомогою **комп'ютерних інформаційних технологій**.

Можливі **комбіновані** (рукописно-комп'ютерні) варіанти курсових проектів (робіт).

Робота викладача з **підготовки до виконання** студентами курсового проекту (роботи) та **керівництво** цією роботою включає:

- відбір тем для курсового проекту (роботи);
- підбір навчального матеріалу та навчальної літератури;
- розробку методичних рекомендацій до виконання;
- розробку засобів самоконтролю рівня засвоєння навчального матеріалу;
- розробку засобів діагностики рівня засвоєння навчального матеріалу;

- методичну допомогу у виконанні курсового проекту (роботи).

Підготовка курсового проекту (роботи)

Описане нижче стосується методичної роботи, яку здійснює викладач під час створення навчально-методичного забезпечення дисципліни. **Результатом** роботи викладача з **підготовки** курсових проектів (робіт) є **методичні розробки** (входять до комплекту методичних матеріалів дисципліни) до їх виконання, які **призначені для студентів** і доводяться до них під час видачі завдань.

Відбір тем для курсового проекту (роботи) Теми для курсових проектів (робіт) **відбираються** під час розробки **робочої програми** навчальної дисципліни, виходячи з вимог ОКХ і ОПП до змісту підготовки студентів (в першу чергу до набуття необхідних **практичних навичок та умінь**). **Тематика** курсових проектів (робіт) з дисципліни розглядається і **затверджується** на **засіданні кафедри**. Теми повинні бути актуальними і тісно пов'язаними із розв'язанням практичних фахових завдань спеціальності. Порядок затвердження тем курсових проектів (робіт) та їх керівників визначається ВНЗ.

Студентам може надаватися право вибору теми курсового проекту (роботи) із затвердженого кафедрою переліку. Студенти можуть пропонувати свої теми, якщо вони відповідають встановленим кафедрою вимогам.

Формулювання тем курсових проектів (робіт) повинні бути **короткими, чіткими і зрозумілими** студентам.

Підбір навчального матеріалу та навчальної літератури **Відбір** навчального матеріалу обумовлюється в основному **темою і метою** курсового проекту (роботи). Відповідно до цих умов відбираються:

- стислий обсяг теоретичного матеріалу за темою курсового проекту (роботи);
- навчальний зміст дій студентів під час виконання курсового проекту (роботи);

- способи подання результатів.

Теоретичний матеріал повинен стосуватися тільки **основних положень**, які відносяться до теми і змісту курсового проекту (роботи) і наводиться у методичних розробках з виконання курсового проекту (роботи).

Усі дії студентів слід наповнити **логічно пов'язаним** (темою курсового проекту (роботи)) навчальним **змістом**, який послідовно веде до досягнення мети курсового проекту (роботи). З **кожної теми** необхідно підготувати **конкретні варіанти завдань** (однакових за складністю та трудомісткістю) у кількості, достатній для **кожного студента**, який вивчає дисципліну. Рекомендується **для всіх варіантів завдань**, які містять розрахунки, графічні зображення, програми тощо, заздалегідь особисто **перевірити правильність їх виконання** та потрібні витрати часу (з урахуванням можливостей студентів) для кожного розділу та роботи загалом.

Оформлення результатів виконання **курсового проекту (роботи)** повинно відповідати **вимогам**, які **встановлює кафедра** на основі загальних нормативних вимог до текстових, графічних або програмних документів. Для **подання** кінцевих результатів слід відібрати такі форми **графіків** та **діаграм**, які наочно демонструють одержані результати.

Обов'язковою умовою при відборі навчальної літератури є її **доступність** для студентів (наприклад, наявність в бібліотеці ВНЗ у необхідній кількості).

Розробка методичних рекомендацій до виконання курсового проекту (роботи) Методичні рекомендації повинні стосуватися:

- роз'яснення головних змістовних елементів курсового проекту (роботи);
- послідовності виконання курсового проекту (роботи);
- методик та засобів для виконання курсового проекту (роботи);
- наведення конкретних прикладів виконання;
- формулювання висновків за підсумками виконання курсового проекту (роботи).

Такі рекомендації наводяться у відповідних методичних розробках до виконання курсового проекту (роботи). За результатами **визначення потрібних**

витрат часу (дивись попередній підрозділ) доцільно скласти **орієнтовний графік виконання** розділів курсового проекту (роботи) студентом.

Рекомендується наводити **інформацію** щодо декількох **можливих методик та засобів** (у тому числі програм для ЕОМ) виконання розділів курсового проекту (роботи), але **обґрунтувати** застосування **найбільш прийнятного варіанту** для конкретних умов. Якщо метою курсового проекту (роботи) є вивчення та засвоєння певної методики розрахунків, побудови зображень, програмування тощо, то рекомендується передбачити здійснення їх у ручному режимі (окрім випадків великої трудомісткості роботи) без використання ЕОМ.

Наведення **конкретних прикладів** виконання має особливе значення для **розрахункових, графічних, розрахунково-графічних** завдань, а також з **програмування**. При цьому приклади доцільно виконувати на основі даних, які відрізняються від варіантів завдань студентів.

Важливо підготувати студентів до формулювання висновків за підсумками виконання курсового проекту (роботи), надавши рекомендації щодо їх змісту та обсягу.

Розробка засобів самоконтролю рівня засвоєння навчального матеріалу
Для самоконтролю рівня засвоєння навчального матеріалу студентами викладачу слід підготувати сукупність (до 10-15) **спеціальних питань** (для контролю теоретичних знань) та практичних **задань** (для контролю навичок та вмінь), які **наводяться** у відповідних **методичних розробках**.

Формулювання та зміст питань та завдань для самоконтролю повинні бути **короткими, ясними**, передбачати **короткі відповіді** (які присутні у розглянутому матеріалі) і стосуватися головних елементів навчального матеріалу.

Розробка засобів діагностики рівня засвоєння навчального матеріалу
Основною формою контролю засвоєння навчального матеріалу є **захист результатів виконання курсового проекту (роботи)** у формі співбесіди з викладачем. Оцінка засвоєння навчального матеріалу формується як

інтегральна оцінка, котра об'єднує часткові оцінки за складовими роботи студента, а саме:

- правильність (у тому числі відповідність темі) та повнота змісту;
- самостійність виконання;
- лаконічність та ясність подання;
- форма подання (у тому числі якість ілюстрацій).

Рівень засвоєння визначається правильністю відповідей на запитання викладача. Питання повинні стосуватися змісту результатів (тлумачення висновків) та дій, за допомогою яких вони одержані. Питання слід заздалегідь підготувати (у кількості 10-15 питань різного рівня складності) таким чином, щоб вони були короткими, зрозумілими студентам, передбачали короткі їх відповіді та можливість однозначної оцінки правильності.

Кожна складова **оцінюється** викладачем за допомогою певної шкали оцінок (наприклад, чотирьохбалльної), а потім розраховується **інтегральна середньозважена величина** (найбільший за величиною ваговий показник доцільно встановлювати для першої складової).

Критерії оцінювання курсового проекту (роботи) мають бути чітко сформульовані, **розглянуті** та **затверджені** на засіданні кафедри.

Керівництво виконанням курсового проекту (роботи)

Основними складовими роботи з керівництва виконанням курсового проекту (роботи) є:

- видача завдань;
- методична допомога у виконанні курсового проекту (роботи);
- контроль та корегування ходу роботи;
- організація процедури захисту результатів.

Видача завдань Викладач повинен **своєчасно довести інформацію** до кожного студента щодо:

- теми та варіанту завдання;
- термінів виконання курсового проекту (роботи);
- оформлення результатів виконання курсового проекту (роботи);
- особливостей процедури захисту та критеріїв оцінювання;
- особливостей самостійної роботи та можливостей допомоги викладача;
- літератури, яка рекомендується для використання.

Своєчасність означає, що **інформація наводиться заздалегідь** (наприклад, у началі занять з даної дисципліни, або відповідно терміну, встановленому робочим планом та технологічною картою дисципліни). **Видача завдань** може відбуватися (за рішенням викладача) під час **аудиторних занять** або **консультацій**.

Основною навчально-методичною літературою, яка рекомендується для використання студенту, є методична розробка до виконання курсового проекту (роботи).

Методична допомога у виконанні курсового проекту (роботи) Викладач **надає методичну допомогу** у виконанні розділів курсового проекту (роботи), **розв'яснює** найбільш складні для студентів питання під час **консультацій**, **графік** проведення яких має бути заздалегідь доведений до студентів (дивись відповідний підрозділ *Аудиторних занять* у тому числі рекомендації щодо манери поведінки викладача).

Контроль та корегування ходу виконання курсового проекту (роботи) Викладач може контролювати та корегувати хід виконання курсового проекту (роботи) конкретним студентом під час проведення консультації (у формі співбесіди) з цього приводу. Для **контролю** ходу виконання можна використовувати **орієнтовний графік** виконання курсового проекту (роботи) (дивись вище). Для контролю ходу виконання курсового проекту (роботи) студентами (в основному денної форми навчання), які не відвідують консультації, можна застосовувати письмове опитування (студенти роблять свою відмітку на орієнтовному графіку виконання курсового проекту (роботи)) на аудиторному занятті. Викладач аналізує результати опитування після

поточного заняття та надає (у разі необхідності) коригуючі поради студентам на наступному аудиторному занятті.

Організація процедури захисту курсового проекту (роботи)

Рекомендується проводити оцінку результатів виконання курсового проекту (роботи) **в два етапи:**

- оцінка правильності (у тому числі відповідності темі) та повноти змісту, лаконічності та ясності подання, форми подання (у тому числі якості ілюстрацій);
- оцінка самостійності виконання.

Перший етап може здійснюватися за відсутності студента. Другий етап здійснюється у формі співбесіди викладача (або групи викладачів) зі студентом.

Інтегральна оцінка результатів виконання курсового проекту (роботи) визначається за схемою, яка наведена у пункті Розробка засобів діагностики рівня засвоєння навчального матеріалу попереднього підрозділу.

Дипломний проект (робота)

Загальна характеристика дипломного проектування

Дипломний проект (робота) - один з видів самостійної навчальної роботи проектно-конструкторського, технологічного, проектно-програмного або науково-дослідницького характеру, що виконується студентом на завершальному етапі фахової підготовки на певному освітньо-кваліфікаційному рівні і базується на матеріалах усіх навчальних дисциплін (або більшої їх частини) відповідного напряму (спеціальності). Випускники магістратури виконують випускну роботу, як правило, дослідницького характеру.

Метою дипломного проектування є **оцінка** та підтвердження **якості підготовки** випускника (опосередковано - це оцінка діяльності усього ВНЗ) на прикладі виконання ним конкретного **фахового завдання**, пов'язаного з практичною роботою на **первинному робочому місці**. **Дипломне проектування** є формою **державної атестації** випускників, яка здійснюється шляхом оцінки рівня набутих теоретичних і практичних знань, уміння їх застосовувати при розв'язуванні конкретних прикладних, наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань, уміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовувати сучасні інформаційні засоби та технології.

Дипломне проектування здійснюється відповідно до графіку (встановлюється навчальним планом) після переддипломної практики (4 тижня) **впродовж 16** (як правило) **навчальних тижнів** і завершується публічним **захистом** на засіданні Державної екзаменаційної комісії.

Теми дипломних проектів (робіт) і випускних робіт магістрів визначаються **випускаючими кафедрами** з урахуванням актуальних практичних та наукових питань галузей народного господарства та затверджуються наказом **ректора ВНЗ**.

Керівниками проектів (робіт) призначаються найбільш **кваліфіковані** і

досвідчені викладачі. Якщо дипломний проект (робота) має прикладний характер, до керівництва її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти відповідної галузі.

Дипломні проекти присвячені, як правило, **виконанню фахового універсального** (за структурою та змістом) завдання для конкретного варіанту вихідних даних. Виконання **дипломного проекту** передбачає проведення **аналізу вихідних даних, розрахунків, обґрунтування технологічних, технічних, програмних рішень, здійснення конструкторських, технологічних, програмних розробок**, а також **виконання відповідної графічної частини**.

Дипломні роботи присвячені, як правило, **виконанню фахового нестандартного** (за структурою та змістом) завдання, **більшою мірою спрямовані** на обґрунтування та розробку **оригінальних** конструкторських, технологічних, програмних **рішень** і мають більшу **науково-дослідницьку складову**.

Випускна робота магістра має **науково-дослідницький характер**.

Дипломний проект (робота), як правило, **складається з пояснюальної записки та графічної частини**.

Керівник планує, контролює і оцінює результати виконання дипломних проектів (робіт) студентами.

Види дипломних проектів (робіт) Основні різновиди дипломних проектів (робіт) обумовлюються:

- змістовою спрямованістю матеріалів (конструкторські, технологічні, з програмування, дослідницькі);
- структурою завдання (з одної теми, комплексні);
- формою подання матеріалів (рукописні, комп’ютерні, комбіновані).

Дипломні проекти (роботи) **конструкторського, технологічного та програмного** характеру відрізняються **об’єктами проектування**, а **дослідницькі – обсягом спеціальної частини** дипломного проекту (роботи), яка містить матеріали досліджень.

Комплексні дипломні проекти (роботи) передбачають **об’єднання** в одній

роботі **взаємопов'язаних тем з різних спеціальностей**, які розробляються різними студентами.

Рукописні дипломні проекти (роботи) використовують, якщо **метою їх виконання є надбання навичок роботи без засобів автоматизації** (вручну), наприклад, здійснення укрупнених розрахунків, ескізного проектування, креслень тощо.

Комп'ютерні дипломні проекти (роботи) використовують, якщо **метою їх виконання є надбання навичок автоматизованої роботи за допомогою комп'ютерних інформаційних технологій**.

Можливі **комбіновані** (рукописно-комп'ютерні) варіанти дипломних проектів (робіт).

Робота викладача з **підготовки до виконання** студентами дипломного проекту (роботи) та **керівництво** цією роботою включає:

- відбір тем для дипломного проекту (роботи);
- підбір навчального матеріалу та навчальної літератури;
- розробку методичних рекомендацій до виконання;
- розробку засобів самоконтролю ходу дипломування;
- розробку засобів діагностики рівня засвоєння навчального матеріалу;
- методичну допомогу у виконанні дипломного проекту (роботи).

Підготовка дипломного проекту (роботи)

Описане нижче стосується методичної роботи, яку здійснюють викладачі випускаючої кафедри при створенні навчально-методичного забезпечення **спеціальності**. **Результатом** роботи з **підготовки** дипломних проектів (робіт) є **методична розробка** (входить до комплекту методичних матеріалів спеціальності) до їх виконання, яка **призначена для студентів і доводиться до них під час видачі завдань**.

Відбір тем для дипломного проекту (роботи) **Тематика** дипломних проектів (робіт) формується кафедрою під час **створення навчально-**

методичного забезпечення спеціальності виходячи з вимог ОКХ і ОПП до змісту підготовки студентів. Тематики повинна бути спрямована з розв'язанням практичних фахових завдань спеціальності і відповідати актуальному стану та тенденціям розвитку галузі.

Конкретні **теми** дипломних проектів (робіт) **щорічно** розглядаються і формулюються (відповідно до конкретних вихідних даних) на **засіданні кафедри** і **затверджуються** наказом **ректора**. Студентам надається право запропонувати свою тему дипломного проекту (роботи) з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Формулювання тем дипломних проектів (робіт) повинні відображати **принадлежність до спеціальності**, бути **чіткими і зрозумілими** студентам.

Підбір навчального матеріалу та навчальної літератури Відбір навчального матеріалу обумовлюється в основному **темою** і **метою** дипломного проекту (роботи). Відповідно до цих умов відбираються:

- стислий обсяг теоретичного матеріалу за темою дипломного проекту (роботи);
- навчальний зміст дій студентів під час виконання дипломного проекту (роботи);
- способи подання результатів.

Теоретичний матеріал повинен стосуватися тільки **основних положень**, які відносяться до теми і змісту розділів дипломного проекту (роботи) і наводиться у методичної розробці з виконання дипломного проекту (роботи). Довідкові матеріали, які потрібні для виконання певних розділів, але знаходяться у різних важко доступних джерелах, також доцільно наводити у додатках до відповідної методичної розробки. Для виконання **дослідницької частини** дипломного проекту (роботи) рекомендується використовувати **матеріали з науково-технічних журналів та монографій**.

У методичній розробці до дипломного проектування рекомендується **акцентувати** увагу студентів на **взаємозв'язках** розділів дипломного проекту (роботи) і **послідовності** їх виконання. Усі дії студентів слід наповнити логічно

пов'язаним (темою дипломного проекту (роботи)) навчальним змістом, який послідовно веде до досягнення **мети** дипломного проекту (роботи). Для **етапів** виконання розділів дипломного проекту (роботи) доцільно визначити (на основі попереднього досвіду) **орієнтовні витрати часу**, котрі наводяться у наскрізному графіку, що є складовою завдання на дипломування і рекомендується у допомогу студентам для планування та контролю власної діяльності.

Оформлення результатів виконання дипломного проекту (роботи) повинно відповідати **вимогам**, які **встановлює кафедра** на основі загальних нормативних вимог до текстових, графічних або програмних документів. Для **подання** кінцевих результатів слід відібрати такі форми **графіків** та **діаграм**, які наочно демонструють одержані результати.

Обов'язковою умовою при відборі навчальної літератури є її **доступність** для студентів (наприклад, наявність в бібліотеці ВНЗ у необхідній кількості).

Розробка методичних рекомендацій до виконання дипломного проекту (роботи) Методичні рекомендації повинні стосуватися:

- роз'яснення головних змістовних елементів дипломного проекту (роботи);
- послідовності виконання дипломного проекту (роботи);
- методик та засобів для виконання розділів дипломного проекту (роботи);
- наведення конкретних прикладів виконання;
- формулювання висновків за підсумками виконання дипломного проекту (роботи).

Такі рекомендації наводяться у відповідній методичній розробці до виконання дипломного проекту (роботи).

Методичні рекомендації повинні **сформувати** у студентів чітке уявлення щодо загальної **структурі** комплекса робіт з виконання дипломного проекту (роботи), **взаємозв'язках** та **послідовності** здійснення етапів роботи. Для організації роботи з дипломування доцільно використовувати **наскрізний орієнтовний графік** (дивись попередній підрозділ) **виконання** розділів

дипломного проекту (роботи) студентом.

Рекомендації щодо виконання найбільш складних і важливих елементів дипломного проекту (роботи), окрім додаткових пояснень, доцільно ілюструвати прикладами їх здійснення. Наведення конкретних прикладів виконання має особливе значення для **розрахункових, графічних, розрахунково-графічних** завдань, а також з **програмування**. При цьому приклади доцільно виконувати на основі даних, які відрізняються від варіантів завдань студентів.

Доцільно наводити **інформацію** щодо декількох **можливих методик та засобів** (у тому числі програм для ЕОМ) виконання розділів дипломного проекту (роботи), але рекомендувати застосування **найбільш прийнятного варіанту** для конкретних умов. Якщо метою дипломного проекту (роботи) є вивчення та засвоєння певної методики розрахунків, побудови зображень, програмування тощо, то рекомендується передбачити здійснення їх у ручному режимі (окрім випадків великої трудомісткості роботи) без використання ЕОМ.

Важливо підготувати студентів до формулювання висновків за підсумками виконання дипломного проекту (роботи), надавши рекомендації щодо їх змісту та обсягу.

Розробка засобів самоконтролю ходу дипломування Для самоконтролю **своєчасності** виконання етапів дипломування може бути використаний орієнтовний наскрізний **графік** (складова завдання) **дипломування**.

Для самоконтролю **правильності** виконання розділів дипломного проекту (роботи) викладачу слід підготувати сукупність **спеціальних контрольних ознак** (наприклад, правильний результат повинен відповісти конкретним вимогам, які наводяться у відповідних методичних розробках). **Формулювання** та **зміст** спеціальних контрольних ознак для самоконтролю повинні бути **короткими, зрозумілими**, передбачати **короткі і ясні процедури контролю** і стосуватися головних елементів навчального матеріалу.

Розробка засобів діагностики рівня засвоєння навчального матеріалу Основною формою контролю засвоєння навчального матеріалу є **захист**

результатів виконання дипломного проекту (роботи) у формі виступу (5-10 хвилин) та відповідей (5-10 хвилин) на запитання членів Державної екзаменаційної комісії. Оцінка засвоєння навчального матеріалу формується як **інтегральна оцінка**, котра **об'єднує часткові оцінки** за складовими роботи студента, а саме:

- правильність (у тому числі відповідність темі) та повнота змісту;
- самостійність виконання;
- лаконічність та ясність подання;
- форма подання (у тому числі якість ілюстрацій).

Рівень засвоєння визначається **правильністю відповідей** на запитання членів Державної екзаменаційної комісії. Питання повинні стосуватися змісту результатів (тлумачення висновків) та дій, за допомогою яких вони одержані. Доцільно розділяти питання на **типові** для даної **спеціальності і оригінальні** для даного **конкретного** дипломного проекту (роботи). Типові питання слід заздалегідь підготувати (у кількості 10-15 питань різного рівня складності) і використовувати для більшості студентів. Формулювання питань повинні бути короткими, зрозумілими студентам, передбачали короткі їх відповіді та можливість однозначної оцінки правильності.

Кожна складова **оцінюється** викладачем за **допомогою певної шкали** оцінок (наприклад, четырехбалльної), а потім розраховується **інтегральна середньозважена величина** (найбільший за величиною ваговий показник доцільно встановлювати для першої складової).

Критерії оцінювання дипломного проекту (роботи) мають бути чітко сформульовані, **розглянуті та затверджені** на засіданні кафедри.

Керівництво виконанням дипломного проекту (роботи)

Основними складовими роботи з керівництва виконанням дипломного проекту (роботи) є:

- видача завдань;

- методична допомога у виконанні дипломного проекту (роботи);
- контроль та корегування ходу роботи;
- організація процедури захисту результатів.

Видача завдань Викладач повинен **своєчасно навести інформацію** кожному студенту щодо:

- теми та варіанту завдання;
- термінів виконання дипломного проекту (роботи);
- оформлення результатів виконання дипломного проекту (роботи);
- особливостей процедури захисту та критерії оцінювання;
- особливостей самостійної роботи та можливостей допомоги викладача;
- літератури, яка рекомендується для використання.

Своєчасність означає, що **інформація наводиться заздалегідь** (наприклад, до початку переддипломної практики). **Видача завдань** передбачає проведення розгорнутого (за всіма розділами) пояснення задач основних етапів, особливостей і регламенту роботи тощо. Видача завдань може відбуватися під час групових або індивідуальних **консультацій**.

Основною навчально-методичною літературою, яка рекомендується для використання студенту, є методична розробка до виконання дипломного проекту (роботи).

Методична допомога у виконанні дипломного проекту (роботи) Викладач **надає методичну допомогу** у виконанні розділів дипломного проекту (роботи), **розв'яснюючи** найбільш складні для студентів питання під час **консультацій**, графік проведення яких має бути заздалегідь доведений до студентів (дивись відповідний підрозділ *Аудиторних занять* у тому числі рекомендації щодо манери поведінки викладача).

Контроль та корегування ходу виконання дипломного проекту (роботи) Викладач може контролювати та корегувати хід виконання дипломного проекту (роботи) конкретним студентом під час проведення індивідуальних консультацій (у формі співбесіди) з цього приводу. Для **контролю ходу виконання** можна використовувати **орієнтовний графік** виконання дипломного

проекту (роботи) (дивись вище).

Організація процедури захисту дипломного проекту (роботи)

Рекомендується проводити оцінку результатів виконання дипломного проекту (роботи) **в два етапи:**

- оцінка правильності (у тому числі відповідності темі) та повноти змісту, лаконічності та ясності подання, форми подання (у тому числі якості ілюстрацій);
- оцінка самостійності виконання.

Перший етап здійснюється **керівником** дипломного проекту (роботи) і відображається у його **відзиві**.

Для покращення підготовки студента до другого етапу доцільно організовувати та проводити **попередній розгляд** (перед захистом) дипломного проекту (роботи) за участі групи викладачів та студентів.

Другий етап здійснюється у формі публічного виступу (5-10 хвилин) та відповідей (5-10 хвилин) на запитання членів Державної екзаменаційної комісії.

Інтегральна оцінка результатів виконання дипломного проекту (роботи) визначається за схемою, яка наведена у пункті Розробка засобів діагностики рівня засвоєння навчального матеріалу попереднього підрозділу.

Практична підготовка

Основи організації практичної підготовки

Практична підготовка студентів є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців у ВНЗ (особливо технічного профілю) і в основному забезпечує формування кваліфікаційної частини освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти.

Метою практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у ВНЗ знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Залежно від конкретної спеціальності чи спеціалізації студентів проводяться **навчальна** (ознайомча), **виробнича** (технологічна, конструкторська, експлуатаційна тощо) і **переддипломна** практики, які виконуються послідовно. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

Навчальна практика проводиться на першому-другому курсах навчання з метою ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії. Навчальна практика може проводитись як з відривом, так і без відриву від навчання.

Виробнича практика проводиться з відривом від навчання на третьому-четвертому курсі з метою оволодіння студентами навичок, вмінь та способів організації майбутньої професійної діяльності.

Переддипломна практика є заключним етапом практичної підготовки, яка проводиться перед виконанням дипломного проекту (роботи). Під час цієї практики поглинюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, дозирається фактичний матеріал для виконання

дипломного проекту або складання державних екзаменів.

Відповіальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників ВНЗ. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідуючий відділом практики.

Зміст і послідовність кожного виду практики визначається наскрізною програмою і робочими програмами, які розробляється випускаючою кафедрою згідно з навчальним планом. Наскрізна і робочі програми практики затверджуються керівником ВНЗ.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують відповідні випускаючі кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі та спеціалісти з даного фаху, які працюють на підприємстві, в організації, установі, де проходить практика (**баз практики**).

Підготовка до проведення практики

Підготовка до проведення практики передбачає:

- вибір баз практик;
- розробка наскрізної та робочих програм практик;
- розробка та затвердження завдань на практику;
- визначення задач керівників практики від ВНЗ і баз практик;
- розробка критеріїв та засобів оцінювання результатів практики.

Вибір баз практик. Бази практик повинні відповідати певним вимогам:

- відповідність профілю виробничої діяльності профілю підготовки фахівців у ВНЗ;
- сучасний науково-технічний та технологічний рівень виробництва (у тому числі обладнання) та його організації;
- стабільний економічний та організаційний стан;
- наявність кваліфікованих кадрів виробничників;
- сучасний рівень інформаційних технологій та документообігу.

Розподіл студентів на практику проводиться ВНЗ з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

При наявності у ВНЗ державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають органи, які формували замовлення на спеціалістів. При підготовці спеціалістів за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах. Якщо підготовка спеціалістів здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з врахуванням всіх вимог наскрізної програми) або ВНЗ, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку спеціалістів.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті (договорі) щодо підготовки спеціалістів і можуть бути розташовані як на території країн-замовників на спеціалістів так і в межах України.

Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) ВНЗ завчасно укладають договори на її проведення. При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики окремі договори можуть не укладатися.

Розробка наскрізної та робочих програм практик. Основними навчально-методичними і організаційно-методичними документами для практичної підготовки є **наскрізна і робочі програми практик**, які розробляють провідні викладачі випускаючих кафедр.

Зміст **наскрізної програми** (яка об'єднує загальні вимоги до практичної підготовки фахівців даної спеціальності) повинен відповідати навчальному плану і освітньо-кваліфікаційній характеристиці відповідної спеціальності. На основі цієї програми розробляються **робочі програми** відповідних видів практики.

Програми практик включають наступну інформацію (розділи):

- цілі і завдання практики;
- вимоги до змісту практики;
- організація практики;
- вимоги до звіту про практику;
- індивідуальні завдання;
- порядок підведення та вимоги до підсумків практики.

На кожному етапі практичної підготовки необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів, форм, тестів перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти, та критеріїв оцінювання результатів практики.

Програми практик видаються за встановленим у ВНЗ порядком і повинні переглядатися та доопрацьовуватися не рідше одного разу на п'ять років.

Розробка та затвердження завдань на практику. Завдання на практику підрозділяються на типові (однакові для всіх студентів) та індивідуальні (визначаються темами та змістом курсових і дипломних проектів студентів). Зміст завдання повинен враховувати можливості баз практик і відповідати цілям навчального процесу. Тематика завдань на практику розробляється (розробниками програм практик і керівниками відповідних проектів) та затверджується на засіданнях кафедр.

Визначення задач керівників практики від ВНЗ і баз практик.

Керівник практики від ВНЗ (викладач випускаючої кафедри):

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- перед від'ездом студентів на практику забезпечує
 - проведення інструктажу про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
 - надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тема курсового і дипломного проекту (роботи), методичні рекомендації тощо), перелік яких встановлює ВНЗ;
 - повідомляє про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (наприклад, подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної

роботи, вид оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо).

Основним обов'язком безпосередніх керівників від баз практики під час підготовки є забезпечення готовності бази практики, наприклад, можливості з проведення відповідних інструктажів і забезпечення безпеки та побутових умов, здійснення екскурсій, збору інформації, наявність необхідної документації тощо.

Проведення практичної підготовки

Відповіальність за організацію, якість і результати практики студентів несуть ВНЗ разом з керівниками баз практик, які призначають з числа досвідчених фахівців відповідальних за проведення практики.

Керівник практики від ВНЗ (викладач випускаючої кафедри):

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює додержання нормальних умов практики і побуту студентів та проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики.

Основними обов'язками безпосередніх керівників від баз практики є:

- забезпечення готовності бази практики;
- проведення інструктажу з техніки безпеки та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надання студентам-практикантам необхідних документів відповідно до змісту програми практики;

- забезпечення нормальних умов практики і побуту студентів;
- контроль виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку та відвідування студентами бази практики;
- підготовка письмового відзиву щодо проходження практики кожним студентом;
- у складі комісії прийом (за згодою) заліків з практики;
- подання керівнику бази практики пропозиції щодо поліпшення практики.

Особливою формою практичної підготовки є проведення певних розділів програми практики за допомогою спеціальних тренажерів (тобто обладнання, що імітує реальні процеси). Тренажери дозволяють більш глибоко та цілеспрямовано вивчити закономірності певних технологічних процесів та набути навичок (безпечного) керування ними. Тренажери можуть бути розташовані як у навчальних центрах баз практик, так і у ВНЗ.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності студента за практику - це **письмовий звіт**, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від ВНЗ.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює ВНЗ, з обов'язковим врахуванням Єдиної системи конструкторської документації (ЕСКД).

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначенній завідуючим випускаючої кафедри. До складу комісії входять керівники практики від вищого навчального закладу, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни і, за можливості, від баз практики. Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у вищому навчальному закладі протягом перших десяти

днів семестру, який починається після практики.

Комісія оцінює повноту зібраного матеріалу щодо елементів технологічного обладнання (їх взаємодії), організації виробництва, економіки, техніки безпеки тощо, ступень засвоєння навичок, правильність розуміння технологічних процесів та їх технічних характеристик відповідно до критеріїв встановлених програмою практики.

Контроль знань проходить у вигляді співбесіди членів комісії зі студентом. Додатково можуть використовуватися тестові засоби контролю.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях Вчених рад ВНЗ або рад факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

Діагностика якості навчання

Загальна характеристика діагностики якості навчання

Діагностика якості навчання - система контрольних заходів (які здійснюються впродовж всього терміну навчання), спрямованих на перевірку рівня опанування студентами навчального матеріалу, набуття ними умінь та навичок. Діагностика якості навчання здійснюється як самими студентами (самоконтроль) так і адміністрацією ВНЗ.

Контрольний захід – сукупність дій, спрямованих на визначення рівня знань, умінь і навичок надбаних за визначений період навчання з певної навчальної дисципліни, виду занять, напряму (спеціальності).

Види контрольних заходів Контрольні заходи включають **підсумковий і поточний** контроль.

Описане нижче в основному стосується **підсумкового контролю** (за виключенням дипломування), оскільки питання підготовки та проведення поточного контролю і дипломування розглянуті у розділах *Аудиторні заняття* та *Самостійна навчальна робота*.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на окремих завершених етапах або на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. Він включає **семестровий контроль та державну атестацію** студента.

Семестровий контроль проводиться для визначення рівня і якості засвоєння студентами теоретичних знань, практичних вмінь і навичок з навчальних дисциплін, які вивчалися впродовж семестру. Він здійснюється у формах **екзамену, диференційованого заліку** або **заліку** в терміни, які встановлені **навчальним планом**.

Семестровий екзамен – проводиться для оцінки засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за допомогою спеціальних засобів діагностики (білетів, завдань тощо) у **спеціально виділений час**.

Семестровий диференційований залік – проводиться для оцінки засвоєння

навчального матеріалу з певної дисципліни за результатами виконання індивідуальних тематичних завдань, курсових проектів (робот).

Семестровий залік – проводиться для оцінки засвоєння навчального матеріалу за результатами виконання студентом практичних, семінарських або лабораторних занять (при великій їх кількості) з певної дисципліни.

Державна атестація студента проводиться для визначення відповідності фактичного рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки студента державним вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця. Державна атестація здійснюється у формах екзаменів, захисту дипломних проектів (робот), а також інспекційних перевірок уповноваженими державними органами.

Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (лекцій, практичних, лабораторних, семінарських та інших занять) та самостійної роботи і має на меті перевірку рівня засвоєння певного навчального матеріалу і підготовленості студента до виконання конкретної роботи. До поточного контролю можна віднести самоконтроль знань студентами.

Основні вимоги до контролю – об'єктивність, надійність, валідність, точність.

Об'єктивність – незалежність результатів контрольних заходів від суб'єктів і умов проведення контролю. **Об'єктивність** забезпечується системою організаційно-юридичних та виховних заходів.

Надійність – ступінь стабільності результатів при повторних аналогічних контрольних заходах.

Валідність – відповідність результатів контролю дійсному рівню знань, умінь, навичок, які вимірюються.

Точність – помилка, з якою встановлюється результат контролю.

Кредитно-модульна система – форма організації навчального процесу, яка ґрунтуються на модульній технології навчання і універсальній (кредитній) системі виміру обсягів та результатів навчальної роботи [27].

Модуль (змістовий) – частина матеріалу ОПП підготовки фахівця (наприклад, навчальної дисципліни, виробничої практики тощо), яка має

завершенну самостійну логічну структуру та зміст. Для характеристики **обсягу робот** для засвоєння модулю використовують **кредити**.

Кредит – умовна одиниця виміру обсягу навчальної роботи студента. За допомогою кредитів встановлюють обсяги роботи, які необхідні для засвоєння студентом певної частини або усієї програми навчання.

Заліковий модуль – завершена частина ОПП підготовки фахівця, яка підлягає обов'язковій оцінці (зарахуванню). Заліковий модуль може складатися з декількох змістових модулів.

Модульний контроль – оцінка рівня засвоєння студентом навчального матеріалу відповідного залікового модуля. Модульний контроль відбувається шляхом проведення певного **контрольного заходу** (контрольної роботи, захисту індивідуального тематичного завдання тощо).

Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) – документ, який визначає перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін (або модулів), запланованих для конкретного студента. ІНПС складається на основі ОПП та структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

Робота викладача з **підготовки** до діагностики якості навчання та **здійснення** діагностики включає:

- розробка засобів діагностики рівня засвоєння навчального матеріалу;
- розробка засобів самоконтролю рівня засвоєння навчального матеріалу;
- розробка критеріїв оцінки рівня засвоєння навчального матеріалу;
- методична допомога у підготовці до діагностики знань;
- організація і проведення діагностики знань;
- аналіз результатів діагностики знань.

Підготовка до проведення діагностики якості навчання

Описане нижче стосується методичної роботи, яку здійснює викладач під час створення навчально-методичного забезпечення дисциплін і спеціальності.

Результати роботи викладача з **підготовки** до проведення діагностики якості

навчання відображаються у **методичних розробках** (входять до комплекту методичних матеріалів дисциплін і спеціальності), які **призначені для студентів** і доводяться до них перед або під час діагностики якості навчання.

Розробка засобів діагностики рівня засвоєння навчального матеріалу

Засіб діагностики (ЗД) – сукупність спеціально сформульованих завдань, результати вирішення яких дозволяють визначити рівень засвоєння навчального матеріалу студентами.

Основними видами ЗД є **білети, завдання, запитання тощо**. **Білети**, як правило, **складаються** з певної кількості **завдань** або **запитань**. Запитання іноді використовуються під час контролю окремо (не як частина одного білету або завдання).

За змістовою формою ЗД підрозділяються на теоретичні, практичні та тестові. **Теоретичні** ЗД - передбачають **розгорнуті відповіді** описового характеру, **обґрунтування** або послідовне **виведення** деяких **положень** тощо.

Практичні ЗД – передбачають **розв'язання** теоретичних, конструкторських, технологічних або експлуатаційних **задач**. **Тестові** ЗД – передбачають **короткі відповіді** на запитання, які можуть мати варіанти відповідей, що пропонуються (закриті тести), або без надання варіантів відповідей (відкриті тести).

Особливості **розробки ЗД** рівня засвоєння навчального матеріалу під час різних видів **аудиторних занять і самостійної навчальної роботи** розглянуто вище у відповідних підрозділах (дивись розділи *Аудиторні заняття* та *Самостійна навчальна робота*).

До загальних питань, які необхідно вирішувати при створенні ЗД, відносяться забезпечення **об'єктивності, валідності, надійності і точності** результатів контролю.

Об'єктивність забезпечується здійсненням контрольних заходів в умовах **відкритості** та **поінформованості** студентів і викладачів щодо **правил** та **результатів** проведення діагностики знань, безумовного **додержання** цих правил, **усунення** передумов прояву елементів **суб'єктивних** (негативного характеру) **відносин** тощо. Наприклад, використання письмової форми

проведення контролю, своєчасне відкрите надання обґрунтованої інформації про результати контролю, доброзичливе коректне ставлення до студентів сприяють підвищенню об'єктивності контролю.

Валідність ЗД дозволяє розрізняти рівні засвоєння навчального матеріалу студентами. Для забезпечення **валідності** рекомендується перевіряти ЗД, що створюються, на відповідність результатів контролю дійсним знанням за допомогою колег, аспірантів, магістрів (які дійсно мають реальний рівень знань) або на основі власного досвіду.

Надійність і точність досягається забезпеченням відповідності:

- змісту контрольних засобів (та формулювань, які використовуються) змісту та формулюванням навчального матеріалу, що вивчався і зараз контролюється;
- рівня складності контрольних засобів рівню складності навчального матеріалу;
- встановленої тривалості підготовки до контролю психолого-фізіологічним можливостям студентів;
- встановленої тривалості контролю психолого-фізіологічним можливостям студентів.

Розробка ЗД здійснюється з урахуванням змістових і залікових модулів, які виділено у навчальному матеріалі під час створення **робочої програми навчальної дисципліни** (дивись розділ *Розробка робочої програми навчальної дисципліни*). Зміст ЗД обумовлюється змістом і обсягом навчального матеріалу, який відноситься до певного залікового модулю.

Рекомендується додержуватися певної послідовності розробки ЗД:

- **розділити** навчальний матеріал залікового модулю за **рівнями складності** (наприклад, простий, середньої складності, складний);
- **сформувати** (з урахуванням забезпечення валідності, надійності та точності) ЗД **відповідно** до рівня **складності** навчального матеріалу. При цьому для простого навчального матеріалу доцільно використовувати тестові форми ЗД, для складного – практичні форми ЗД, а для матеріалу середньої

складності – теоретичні форми ЗД;

- **посднати** (при необхідності) певні ЗД у **комплекси** (білети, комплекти білетів). Рекомендується **включати** до кожного **білету** не менш **10 завдань (запитань)**, які у сукупності **охоплюють** весь навчальний **матеріал** за звітний період навчання і **мають різні рівні складності**. Наприклад, раціональна структура білету має 20% завдань зі складного матеріалу, та приблизно по 40% завдань середньої складності та простих.

- перевірити ефективність ЗД за допомогою колег, аспірантів, магістрів.
- періодично (раз на 3-5 років) корегувати зміст, структуру та форму ЗД.

Кількість ЗД повинна відповідати **умовам** проведення контрольного заходу. Наприклад, під час масового контролю (екзамени, зарахування модулів тощо) кількість ЗД (білетів, завдань) повинна співпадати з кількістю студентів. **Кількість різних варіантів** ЗД визначається виходячи з необхідності **забезпечення об'єктивності** контролю і встановлюється кафедрами ВНЗ.

ЗД оформлюються відповідно до **універсальних форм**, які встановлені у ВНЗ. Кожний ЗД має бути підписаним розробником, розглянутим і затвердженим на засіданні кафедри, як правило, не пізніше двох тижнів до проведення контролю. Після затвердження ЗД підписуються завідувачем кафедри з зазначенням дати розгляду та номеру протоколу відповідного засідання.

Розробка засобів самоконтролю рівня засвоєння навчального матеріалу

Особливості **розробки засобів самоконтролю** студентами рівня засвоєння навчального матеріалу для різних видів **аудиторних занять і самостійної навчальної роботи** розглянуто вище у відповідних підрозділах (дивись розділи *Аудиторні заняття* та *Самостійна навчальна робота*).

Розробка критеріїв оцінки рівня засвоєння навчального матеріалу

Розробка критеріїв оцінювання тісно пов'язана з забезпеченням та оцінкою рівня валідності ЗД. **Критерії оцінювання** встановлюють **умови та правила**, за якими визначаються **оцінки** рівнів засвоєння навчального матеріалу студентами (**відповідність** між рівнем засвоєння та рівнем **оцінок**). **Рівень**

засвоєння навчального матеріалу оцінюється за змістом результатів контролю з використанням відповідних ЗД.

Розробка критеріїв оцінювання передбачає:

- однозначне визначення понять «правильний», «частково правильний», «неправильний» результат для кожної складової комплексного ЗД (білету);
- встановлення «вартості» правильного (частково правильного, неправильного) результату в залежності від рівня складності;
- встановлення правила розрахунку інтегрального «балу» для всього комплексного ЗД (білету) за всіма складовими;
- встановлення правила відповідності величини інтегрального «балу» та величини оцінки рівня засвоєння навчального матеріалу.

Наприклад, визначення понять «правильний», «частково правильний», «неправильний» результат може мати вид (дивись таблицю 5):

Таблиця 5.

Результат	Характеристика результату	Величина балу
Правильний	Повний за змістом, послідовний, акуратний за оформленням, вірний за розрахунками (якщо вони необхідні) виклад навчального матеріалу	1
Частково правильний	Вірний за суттю виклад навчального матеріалу, який має погрішності щодо повноти, оформлення, розрахунків (якщо вони необхідні) тощо	0,5-0,9
Неправильний	Невірний за суттю виклад навчального матеріалу	0

Рекомендується навчальному матеріалу (що контролюється) різних рівнів складності надавати різну «вартість», а їх загальну суму для комплексних ЗД для спрощеності дорівнювати 100. Наприклад, можливий наступний розподіл «вартостей» (дивись таблицю 6) для білету зі структурою:

- 2 питання зі складного навчального матеріалу;
- 4 питання з навчального матеріалу середньої складності;
- 4 питання з простого навчального матеріалу.

Таблиця 6.

Рівень складності навчального матеріалу	Кількість питань певної складності у комплексному ЗД	Величина «вартості»
Простий	4	5
Середньої складності	4	10
Складний	2	20
Усього	10	100

Оцінка кожної складової комплексного ЗД (білету) визначається перемножуванням відповідних величин «вартості» та призначеного балу, а величина інтегрального балу підсумовуванням за всіма складовими білету.

В залежності від величини інтегрального балу призначається оцінка рівня засвоєння навчального матеріалу. Наприклад, для чотирьохбалової шкали оцінювання можна рекомендувати наступну систему відповідності (дивись таблицю 7):

Таблиця 7.

Величина інтегрального балу	Оцінка
0-20	Незадовільно (2)
21-50	Задовільно (3)
51-80	Добре (4)
81-100	Відмінно (5)

Можливе використання інших варіантів шкал оцінювання, які пов'язані між собою (дивись таблицю 8):

Таблиця 8.

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за чотирибальною шкалою	Оцінка за дванадцятибальною шкалою	Відсоток правильних відповідей (з урахуванням питомої ваги завдань)
A	5+	12	100
B	5	11	95-99
	5-	10	90-94
C	4+	9	80-89
	4-	8	70-79
D	4-	7	60-69
	3+	6	50-59

Е	3	5	40-49
	3-	4	30-39
F	2+	3	20-29
	2	2	15-20
FX	2-	1	менше 15

Методична допомога у підготовці до діагностики знань Викладач надає методичну допомогу студентам у підготовці до проведення контрольних заходів **безпосередньо на консультаціях** (дивись підрозділ *Консультація*), або **опосередковано** через **навчально-методичну літературу**, яка розробляється для якісного засвоєння навчального матеріалу.

Організація і проведення діагностики навчання

Планування проведення контрольних заходів Проведення контрольних заходів (сесій, державної атестації тощо) регламентується **навчальним планом** напряму (спеціальності). Конкретні **дати проведення** екзаменів, модульних контролів, державної атестації встановлюються **спеціальними графіками**, які затверджуються ректором (проректором) як складові відповідних наказів на проведення сесій, державної атестації тощо.

Графіки проведення екзаменів і державної атестації доводяться до відома студентів і викладачів не пізніше як за місяць до початку відповідного контрольного заходу.

Графіки проведення державної атестації розробляються випускаючими кафедрами і затверджуються першим проректором. Не рекомендується проводити більше 10 захистів дипломних проектів (робіт) за один день.

Як правило, пропозиції щодо розкладу екзаменів розробляються деканатами факультетів, які готують зведений їх розклад та подають на затвердження першому проректору ВНЗ. Зміна встановленого часу і місця

проведення екзамену може бути проведена лише з дозволу першого проректора. Перерва між екзаменами повинна становити не менше 2 - 3 днів. В окремих випадках студентам можуть встановлюватись індивідуальні терміни складання екзаменів та заліків.

Як правило, заліки виставляють студентам до початку екзаменів за результатами їх успішної поточної навчальної роботи з дисципліни (без додаткових спеціальних витрат часу на прийом заліків).

Графіки проведення консультацій складаються кафедрами, затверджуються на їх засіданнях і доводяться до відома студентів. В період підготовки до екзамену бажано, щоб викладач проводив консультації щоденно.

Терміни проведення модульних контрольних заходів визначаються відповідним графіком, який щорічно складається заступниками деканів факультетів з навчальної роботи за поданням кафедр. До студентів графік доводиться на початку кожного семестру лекторами та заступниками завідувачів кафедр з навчальної роботи.

Проведення діагностики якості навчання Правила проведення контрольних заходів обумовлюються:

- місцем проведення;
- термінами проведення;
- умовами допуску студентів;
- умовами проведення контролю;
- підведенням підсумків контролю;
- наслідками контролю.

Місце проведення контролального заходу Для проведення **екзаменів** і модульного контролю виділяються **звичайні аудиторії** з необхідною кількістю індивідуальних місць для розміщення студентів, які беруть участь у контролльному заході. Для проведення **державної атестації** можуть виділятися (за необхідності) спеціальні приміщення, які обладнані засобами для демонстрації відповідних ілюстративних матеріалів.

Терміни проведення контролального заходу Початок проведення контролального

заходу встановлюється **відповідними графіками** (дивись попередній підрозділ). Як правило, екзамени і державна атестація розпочинаються за розкладом першої ленти денної форми навчання. Модульний контроль може проводитись у час проведення відповідних занять за їх розкладом.

Тривалість екзамену, який проводиться за **письмовою формою**, не перевищує трьох годин. **Тривалість екзамену**, який проводиться за **усною формою**, визначається приблизно і обумовлюється кількістю студентів та нормативом витрат часу на прийом екзамену у одного студента (наприклад, 0,5 години на студента).

Тривалість захисту одного дипломного проекту (роботи) приблизно дорівнює 0,5 години. **Тривалість державного екзамену**, який проводиться за **письмовою формою**, може збільшуватися (до 6 годин) по відношенню до семестрового екзамену.

Тривалість модульного контролю, який проводиться у формі **контрольної роботи**, не повинен перевищувати **1,5 години**.

Умови допуску студентів до контрольних заходів До проведення контрольного заходу **студент допускається**, якщо:

- він **виконав всі** передбачені для цього періоду навчальним планом напряму (спеціальності) **види робіт**;
- має у наявності **залікову книжку** (або індивідуальний навчальний план студента).

Залікова книжка (або індивідуальний навчальний план студента) залишається у викладача протягом всього часу діагностики знань і повертається після підведення результатів.

При декількох модульних контрольних заходах з дисципліни дозволяється **допускати** студента до участі у **черговому заході** без позитивної оцінки за попередні модульні контролі.

Умови проведення контролю Враховуючи важливість наслідків контрольного заходу викладачу рекомендується підтримувати в аудиторії під час контролю ділову і доброзичливу атмосферу. Рекомендації щодо вибору

манери поведінки викладача наведено у відповідних підрозділах розділів «Лекція» та «Виховна робота».

Для зняття зайвої напруги викладачеві після привітання доцільно звернутися до студентів з декількома підбадьорюючими фразами. Бажано відповісти студентам на виниклі після останньої консультації запитання, ще раз вказати на ті матеріали, якими їм дозволено користуватись. Необхідно попередити їх про можливі негативні наслідки користування недозволеними засобами (шпаргалки, мобільні телефони тощо), надати інформацію про:

- осіб, що не допущені до складання контрольного заходу;
- умови одноразової зміни білету;
- вагові коефіцієнти питань у билетах та умови оцінювання;
- вимоги до оформлення матеріалів з відповідями на питання (назви: міністерства, якому підпорядковується ВНЗ; вищого навчального закладу, кафедри, навчальної дисципліни, номер і назва модуля; номер білету; прізвище, ім'я та по-батькові студента і його група тощо).

Студенту надається змога самостійного вибору білету з декількох, розташованих на викладацькому столі текстом вниз. Після вибору він ознайомлюється з завданнями, інформує викладача про номер білету і починає роботу над відповідями. Як правило, студентові надається одноразова змога зміни білету з відповідним зниженням оцінки. Екзаменатор повинен надавати йому пояснення щодо незрозумілих питань білетів. Після проведення екзаменів викладач аналізує такі запити і, в разі необхідності, змінює формулювання відповідних питань у билетах або вносить корективи в тексти лекцій. Зрозумілість нових їх редакцій бажано перевірити, залучивши до цього викладачів кафедри або студентів, які вже склали цей предмет.

Якщо не передбачається певна черговість відповідей на питання білетів, бажано надати пораду починати відповідати на “легкі”. Це збереже час для роботи над більш складними завданнями.

Впродовж контрольного заходу викладач повинен забезпечувати дисципліну в аудиторії, попереджувати і припиняти користування

недозволеними матеріалами, розмови і консультації між собою та інші дії, які заважатимуть об'єктивній діагностиці знань.

Підведення підсумків контролю **Проведення та підведення підсумків семестрового контролю** з навчальних дисциплін доручається лекторам. За їх відсутності з поважних причин прийом семестрових екзаменів (заліків) здійснює завідувач кафедри або (як виключення) інший викладач кафедри за його дорученням.

Якщо окремі розділи дисципліни викладаються кількома викладачами, контрольний захід проводиться ними сумісно. Загальна оцінка розраховується як середня за всіма розділами дисципліни.

Зарахування засвоєння навчального матеріалу з дисципліни у **вигляді заліку** проводиться на підставі результатів виконаних студентом індивідуальних завдань, результатів поточного контролю роботи під час практичних, семінарських та лабораторних занять, і не потребують додаткових витрат часу на проведення заліку.

Державна атестація у формі **державних екзаменів** проводиться після завершення студентами навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні (наприклад, на рівні **бакалавра**), а також після вивчення окремих **базових навчальних дисциплін**. Підсумки **державних екзаменів** визначаються відкритим голосуванням (простою більшістю) на засіданні **державної комісії**, яка утворюється наказом ректора ВНЗ.

Перед **початком екзамену** викладач **інформує** студентів про питому **вагу питань** у билетах та **умови підведення результатів екзамену**.

Проведення контролального заходу здійснюється за **допомогою ЗД** і підсумовується за **допомогою критеріїв оцінки**, які розроблено під час підготовки контролального заходу (дивись попередній підрозділ).

При використанні **кредитно-модульної системи** підсумкова оцінка (у вигляді диференційованого заліку) визначається як **середнє арифметичне оцінок** з всіх залікових модулів дисципліни. Для врахування ступені важливості і складності різних її розділів оцінкам відповідних залікових

модулів можуть призначатися вагові коефіцієнти.

За умови повного і своєчасного виконання графіка навчальної роботи та отримання в семестрі тільки добрих і відмінних оцінок з усіх видів поточного контролю студент може бути звільненим від участі у контрольному заході з цього матеріалу. У цьому разі оцінка студента за прийнятою шкалою оцінювання визначається викладачем індивідуально.

При усній формі проведення контрольного заходу викладач в стислій формі вказує студентові на основні помилки у відповідях, задає йому додаткові питання, спрямовані на встановлення рівня знань студента. Екзаменатор перед виставленням оцінки інформує про неї студента

При використанні письмової або комп'ютерної форми іспиту, аналіз основних помилок проводиться після завершення контрольного заходу і оцінювання його результатів. При необхідності уточнення рівня знань студента можливе проведення додаткової співбесіди зі студентом після екзамену. Оцінка проставляється на матеріалах відповіді і підтверджується підписом викладача.

Правила та особливості оформлення результатів контролю наведено у розділі *Ведення організаційно-нормативної документації*.

Наслідки контролю Якщо студент під час **семестрового контролю** (державного екзамену) отримав **усі позитивні оцінки**, то він вважається таким, що засвоїв навчальний матеріал. За таких умов **студент** наказом ректора ВНЗ **переводиться на наступний етап навчання** (наприклад, курс). Якщо рівень його оцінок достатньо висок, то він буде отримувати стипендію.

Якщо студент отримав (без поважних причин) **нездовільні оцінки** більш ніж з **двох дисциплін**, то наказом ректора він **відраховується** з ВНЗ.

В період сесії студенту дозволяється перескладання з нездовільної оцінки тільки одного екзамену. Дозвіл надає декан факультету при згоді викладача. Перескладання екзаменів з метою підвищення позитивної оцінки можливе лише у виняткових випадках за погодженням з деканом факультету, органом студентського самоврядування та з дозволу ректора (проректора).

Повторне складання екзаменів дозволяється не більше двох разів з кожної

дисципліни за схемою: перший раз – викладачу, другий раз – комісії, яка утворюється деканом факультету, на якому навчається студент. Якщо контрольний захід здійснюється у письмовій формі, то перший раз прийом проводиться письмово, а в другий раз - усно.

При використанні **кредитно-модульної системи** незадовільна оцінка з залікового модулю за згодою деканату може бути перескладена за схемою: перший раз – викладачу, другий раз – комісії, яка утворюється завідувачем відповідної кафедри.

Студент одноразово (за погодженням з викладачем) може спробувати підвищити позитивну оцінку диференційованого заліку шляхом складання екзамену по всьому навчальному матеріалу дисципліни. Оцінка, яка отримана на екзамені є остаточною, навіть якщо вона менша за оцінку диференційованого заліку.

Аналіз результатів діагностики якості навчання

Аналіз результатів контрольних заходів ведеться **викладачами**, які їх здійснювали, на засіданнях кафедр, а також **адміністрацією ВНЗ**. На основі аналізу, в разі потреби, проводиться **коригування методики викладання** певних розділів дисципліни **на лекціях**, **проведення лабораторних, практичних, семінарських занять, змісту і формулювань ЗД**.

Результати діагностики якості навчання аналізуються за допомогою певних показників, а саме показника **успішності** і показника **якості** (або просто успішність та якість навчання).

Успішність – відсоток позитивних оцінок (для чотирьохбалльної шкали це задовільно, добре і відмінно) під час контролю. Показник розраховується як частка ділення кількості позитивних оцінок до кількості студентів, які брали участь у контрольному заході.

Якість – відсоток високих оцінок (для чотирьохбалльної шкали це добре і відмінно) під час контролю. Показник розраховується як частка ділення

кількості високих оцінок до кількості студентів, які брали участь у контрольному заході.

Іноді показники успішності і якості розраховуються в більш «жорсткому» варіанті, а саме, по відношенню до повного складу студентської групи, а не тільки присутніх під час контрольного заходу.

За умов забезпечення об'єктивності, валідності, надійності і точності ЗД (дивись підрозділ *Розробка засобів діагностики рівня засвоєння навчального матеріалу*) успішність і якість є ефективними показниками якості навчання.

Оцінкою (некількісною) **об'єктивності** контролю можуть бути умови та атмосфера проведення контрольних заходів, у тому числі, відсутність скарг, суперечок, невизначеностей тощо.

Посередньою ознакою рівня **валідності** ЗД є розподіл результатів контролю у студентській групі (потоці), якій відповідає розподілу студентів за їх здібностями та знаннями. ЗД має прийнятний рівень валідності, якщо у студентському колективі біля 20% високих оцінок, біля 50% середніх і біля 30% задовільних оцінок.

Надійність і точність можна оцінити за результатами проведення декількох повторних контрольних заходів (у приблизно одинакових умовах). Показниками надійності і точності можуть бути статистичні оцінки розходження оцінок (прийнятний рівень розбіжності дорівнює 10%).

Ведення організаційно-нормативної документації

Організаційно-методична документація (ОМД) визначає план і регламент проведення навчального процесу, структурно-логічну схему навчання, обов'язки учасників навчального процесу тощо.

До основних видів ОМД відносяться:

- навчальний план напряму (спеціальності);
- робочі програми навчальних дисциплін;
- навчальне навантаження кафедри і викладачів;
- робочі плани (і технологічні карти) навчальних дисциплін;
- плани роботи кафедр;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- облікова документація за результатами контролю знань студентів;
- індивідуальні навчальні плани студентів;
- графіки проведення консультацій, взаємовідвідувань, відкритих занять.

Розробка і ведення навчальних планів напряму (спеціальності), навчального навантаження кафедри і викладачів, планів роботи кафедр, індивідуальних навчальних планів студентів, а також графіків проведення консультацій, взаємовідвідувань, відкритих занять здійснюється без посередньої участі викладачів, якщо така робота їм спеціально не доручена.

Обов'язком усіх викладачів є **ведення індивідуальних планів** своєї роботи, а також **облікової документації** за результатами контролю знань студентів. **Провідні викладачі** розробляють **робочі програми** навчальних дисциплін і **робочі плани (і технологічні карти)** навчальних дисциплін.

Особливості розробки робочих програм навчальних дисциплін розглянуто вище у відповідному розділі (**Розробка навчальної робочої програми дисципліни**), тому нижче наведені рекомендації щодо **ведення індивідуальних планів роботи** викладачів та **облікової документації** за результатами контролю знань студентів.

Ведення індивідуальних планів роботи викладачів

Кожний викладач отримує на кафедрі спеціальний документ єдиної форми, якій має назву **індивідуальний план** (ІП). ІП призначений для **обліку діяльності** викладача за **всіма напрямами** роботи і розрахований на п'ять навчальних років.

Основні розділи ІП відповідають основним напрямам діяльності викладача, а саме:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота.

Зміст та обсяги робіт кожного виду **визначаються завідувачем кафедри до початку навчального року**, розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри і вносяться до відповідних розділів ІП. ІП **підписується викладачем і завідувачем кафедри**. **Щорічно** звіти з виконання ІП затверджуються на засіданні кафедри.

Щорічний обсяг роботи викладача, який працює на повну ставку, дорівнює **1540 годин**.

Ведення розділу навчальна робота За встановленою формою описуються усі види навчальної роботи, які планується (доручено кафедрою) для виконання у поточному році. **Середнє щорічне навчальне навантаження викладача приблизно 900 годин**. При цьому обсяг лекційних занять професора і доцента повинен складати 150-250 годин на рік. Основною частиною навчального навантаження асистента повинно бути проведення лабораторних, практичних і семінарських занять.

Після виконання плану до ІП вносяться фактичні дані щодо його реалізації. Рекомендується виконання навчального навантаження фіксувати відразу після проведення кожного аудиторного заняття.

Ведення розділу методична робота У цьому розділі описують роботи зі створення навчально-методичних матеріалів (в першу чергу – навчально-

методичної літератури) і вказують приблизні терміни їх виконання.

До методичної роботи відносяться написання і підготовка до видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практики і самостійної роботи студентів; розробка навчальних планів, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм; розробка і постановка нових лабораторних робіт; підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення поточного модульного і підсумкового контролю; розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу тощо.

Директивні нормативи на окремі види методичної роботи не визначені, але **за рішенням кафедри** на цей вид роботи викладачеві може бути **заплановано до 300 годин** в залежності від умовної складності роботи.

Ведення розділу наукова робота У цьому розділі описують види **наукової роботи**, яку повинен здійснювати кожний викладач.

До наукової роботи відносяться планові наукові дослідження (за які не здійснюється оплата за сумісництвом) із відповідною звітністю (наприклад, науково-технічний звіт згідно з ДЕСТ), підготовка дисертації (докторська, кандидатська), монографії, підручника, наукової статті, заявки на винахід, тез доповіді, рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів, керівництво науковою роботою студентів тощо.

Директивні нормативи на окремі види наукової роботи не визначені, але **за рішенням кафедри** на цей вид роботи викладачеві може бути **заплановано до 250 годин** в залежності від умовної складності роботи.

Ведення розділу організаційна робота У цьому розділі описують види робіт, які **доручають викладачу** (як правило за його згодою) **рішенням кафедри, деканом факультету, ректоратом, або іншими органами.**

До організаційної роботи відносяться участь в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України та Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах, експертних комісіях ВАК, спеціалізованих радах по захисту дисертацій, методичних радах і комісіях ВНЗ, науково-технічних радах ВНЗ, методичних радах і комісіях факультету, експертних комісіях факультету, в організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів і семінарів, робота по виданню наукових збірників, виконання обов'язків заступника декана факультету на громадських засадах, участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання обов'язків куратора академічної групи; участь в профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді, у підготовці та проведенні студентських олімпіад, в організації та проведенні поза навчальних культурно-спортивних заходів тощо.

Директивні нормативи на окремі види організаційної роботи не визначені, але за **рішенням кафедри** на цей вид роботи викладачеві може бути **заплановано до 100 годин** в залежності від умовної складності роботи.

Корегування III Хід виконання III обговорюється на засіданнях кафедр не рідше двох разів на рік. В разі необхідності (zmіни навчального плану, графіку навчального процесу тощо) здійснюється корегування III.

Якщо запланована робота не виконана, то робиться відповідна відмітка у розділі III «Перелік змін у плані роботи викладача», а також на засіданні кафедри докладно обговорюються причини невиконання плану. Якщо причина невиконання є поважною, то приймається рішення щодо корегування плану (наприклад, переносу термінів виконання, заміни іншими видами робот тощо). Якщо причини невиконання не є обґрутованими, то результати обговорення можуть бути основою для застосування до викладача адміністративних заходів.

Ведення облікової документації за результатами контролю знань

Для обліку результатів контролю знань студентів використовують документи, форми яких встановлює ВНЗ, а саме:

- залікові книжки (для кредитно-модульної системи – індивідуальні навчальні плани студентів);
- заліково-екзаменаційна відомість (для кредитно-модульної системи – модульно-заліково-екзаменаційна відомість);
- журнал студентської групи;
- журнал обліку поточної успішності та відвідування студентами занять.

Офіційними документами (які мають **юридичне значення**) є **залікова книжка** (індивідуальний навчальний план студента), **заліково-екзаменаційна відомість** (модульно-заліково-екзаменаційна відомість) і **журнал студентської групи**.

Результати контролю відображаються у національній (четирьохбалльній), прийнятій у ВНЗ, та шкалі ECTS, а для заліків – за двобальною («зараховано», «не зараховано») шкалами оцінювання.

Заліково-екзаменаційна відомість (модульно-заліково-екзаменаційна відомість), **журнал студентської групи**, **журнал обліку поточної успішності та відвідування** студентами занять мають подібну структуру, а саме, містять перелік ПБ студентів і відповідні результати контролю знань (і відвідування).

(Ведення залікової книжки індивідуального навчального плану студента)

Залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента) особистий документ студента, який надається студенту на початку навчання, постійно знаходиться і зберігається впродовж навчання у **студента**.

Залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента) містить персональні дані студента, інформацію про назву факультету та шифр студентської групи, відповідну кількість розділів для обліку результатів семестрового (модульного) контролю знань, види та результати виробничих практик тощо. Як правило, на кожну сесію відводиться розгорнута сторінка. Ліва частина - для записів про результати контролю теоретичних дисциплін, а права – для записів про результати контролю практичних занять.

Загальну інформацію вносять **співробітники деканатів** і засвідчує декан факультету. **Індивідуальний навчальний план студента** на наступний

навчальний рік формується студентом за участю заступника завідувача випускаючої кафедри. В плані вказують заплановані навчальні дисципліни та їх обсяги у годинах та кредитах.

Записи в залікову книжку (індивідуальний навчальний план студента) щодо результатів контролю знань **вносить викладач**, якому доручено викладання дисципліни. Зожної дисципліни запис здійснюється однім рядком на сторінці відповідного семестру. **Назва** дисципліни (модуля), **обсяг** (відповідно до робочої програми), **прізвище** викладача, **дата** контролю та **підпис** викладача вносяться у певні поля рядку за допомогою чорних (пасті) синього або чорного кольору.

Ведення заліково-екзаменаційної відомості (модульно-зalіково-екзаменаційної відомості) **Заліково-екзаменаційна відомість** (модульно-зalіково-екзаменаційна відомість) готується для кожної студентської групи таожної дисципліни централізовано навчальним відділом ВНЗ і передається до відповідного деканату (за приналежністю групи) за тиждень до початку сесії.

Деканати вручають заліково-екзаменаційні відомості викладачам під розпис не пізніше ніж за добу до контрольного заходу. Відомості підписуються деканом факультету, викладачем і вказується дата проведення контрольного заходу.

Цей документ має вид таблиці, у якій наведено прізвища і ініціали студентів академічної групи, номери їх залікових книжок (індивідуальних навчальних планів студентів), результати складання ними екзаменів, заліків тощо. У випадку невиконання студентом графіка навчальної роботи з дисципліни (наприклад, не складання контрольного заходу з залікового модуля, невиконання лабораторних робіт та ін.) викладач (іноді деканат) у відповідній графі робить запис «недопущений». Якщо студент не з'явився на екзамен, викладач в полі для оцінок здійснює запис «не з'явився (лася)». Такі записи (за відсутності поважної причини), а також запис «недопущений», є еквівалентний незадовільній оцінці.

Залікові відомості повертаються в деканат викладачем не пізніше терміну

закінчення сесії. Екзаменаційні відомості – не пізніше 10 годин наступного після екзамену навчального дня.

Ведення журналу студентської групи Журнали студентських груп готуються централізовано та щорічно надаються деканатам відповідно до кількості студентських груп, які відносяться до факультету. Журнал зберігається у деканаті, кожний робочий день видається старості студентської групи (або його заступнику), який надає журнал викладачу для відповідних записів.

Журнал є збіркою таблиць, у відповідні поля яких записують прізвища та ініціали студентів групи і вносяться дані про їх поточну навчальну роботу. Викладач вносить у журнал дані (за певними правилами) про відвідування студентами кожного аудиторного заняття та результати поточного контролю. Наприклад, присутність студента на занятті позначається символом «+» у відповідному полі таблиці, а відсутність – символом «нб».

Інформація про відвідування занять та успішність студентів з дисципліни засвідчується підписом викладача, який проводить заняття.

Ведення журналу обліку поточної успішності та відвідування занять Журнал обліку поточної успішності та відвідування занять готується централізовано (на папері формату А3) та передається на кафедри відповідно до кількості студентських груп, які відвідують заняття на кафедрі. Журнал є допоміжним документом викладача і зберігається їм впродовж роботи зі студентською групою.

Журнали заповнюються викладачами, які проводять заняття. На першій сторінці журналу наводиться інформація про ВНЗ, факультет, кафедру, назву дисципліни та термін її вивчення, академічну групу, викладачів, які ведуть всі види занять з групою. На розвороті наведена таблиця, у відповідні поля якої записуються прізвища та ініціали студентів і вносяться дані про відвідування ними запланованих видів занять з дисципліни, результати поточного контролю, складання модулів і підсумкового контролю. Остання сторінка журналу призначена для внесення особливих відміток (стан поведінки окремих студентів, їх відношення до вивчення дисципліни тощо).

Корегування записів у обліковій документації Всі записи в обліковій документації повинні бути чіткими і розбірливими. В разі помилки у заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані студента), заліково-екзаменаційній відомості (модульно-зalіково-екзаменаційній відомості) або журналі студентської групи викладач закреслює помилковий запис, зверху нього робить правильний і розписується. В нижній частині документу викладач повинен зробити відмітку у вигляді запису «виправленому ... вірити» з відповідним змістом та поставити свій підпис. Кількість виправлень у документі не повинна перевищувати двох.

Особливості зберігання результатів контролю та облікової документації

Правила зберіганні та ліквідації навчальної документації обумовлюються **правилами діловодства**, які встановлені у ВНЗ. Наприклад, результати контролю засвоєння навчального матеріалу (письмові екзаменаційні роботи, роботи з заходів модульного контролю тощо) зберігаються на кафедрі впродовж 1 року, а потім унічтожаються відповідною комісією.

Залікові книжки (індивідуальні навчальні плани студентів) зберігаються в особистих справах в архіві ВНЗ впродовж 75 років після закінчення навчання студентів.

Заліково-екзаменаційні відомості (модульно-зalіково-екзаменаційні відомості) і **журнали студентських груп** зберігаються в архіві ВНЗ впродовж 5 років після закінчення навчання студентів.

Журнали обліку поточної успішності та відвідування занять зберігаються на кафедрі впродовж 1 року.

Розробка навчально-методичних матеріалів

Загальна характеристики навчально-методичних матеріалів

Навчально-методичні матеріали (навчально-методична література, навчальне обладнання, приладдя, демонстраційні матеріали тощо) використовуються для **підвищення ефективності засвоєння** навчального матеріалу. Основною частиною навчально-методичних матеріалів є **навчально-методична-література** (НМЛ).

До **навчально-методичної літератури** відносяться підручники, посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки до виконання курсових та дипломних проектів (робіт), проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, виробничих практик тощо

Підручник - містить систематизоване викладення матеріалу всієї навчальної дисципліни і відповідає її програмі. Підготовка до видання проводиться за відсутності в належній кількості доступної студентам сучасної літератури високого наукового, соціально-політичного або інших відповідних рівнів.

Навчальний посібник – містить матеріал з частини навчальної дисципліни і частково або майже повністю замінює підручник. Його розробка планується за відсутності у наявній літературі матеріалу окремих розділів (тем), викладених у доступній для студента формі.

Конспект лекцій – стисле викладення положень навчальної дисципліни. Підготовка цього виду навчальної літератури планується в разі відсутності в достатній кількості сучасних підручників і навчальних посібників з дисципліни або її розділів. Представленій в ньому матеріал не повинен дублювати існуючі підручники та навчальні посібники.

Робоча програма, методичні вказівки та індивідуальні (контрольні) завдання до вивчення дисципліни – містять робочу програму дисципліни, відповідні методичні вказівки, індивідуальні (контрольні) завдання тощо. Вони, як правило, розробляються для методичного забезпечення навчального процесу

студентів заочної форми навчання.

Методичні вказівки до виконання дипломних (курсовых) проектів і робіт - висвітлюють цілі, послідовність виконання відповідних робіт та питання організації проектування. В них наводяться приклади тем розробок, рекомендації щодо їх змісту та оформлення пояснівальних записок, приклади розрахунків, довідкова інформація, рекомендована література тощо.

Методичні вказівки до виконання НДРС та самостійної роботи – містять загальні вимоги до виконання студентами цих видів робіт, організаційні і методичні засади проведення НДРС і самостійної роботи, приклади завдань та їх виконання, необхідні довідкові матеріали, рекомендовану літературу тощо.

Робоча програма практики – висвітлює мету і завдання практик, їх зміст і календарний графік проходження, тематику індивідуальних завдань, лекційних та інших занять, екскурсій, методичні рекомендації щодо проходження практики, питання охорони праці, права і обов'яги студентів, вимоги до звіту, умови підведення підсумків практики тощо.

Плани семінарських занять – наводяться плани семінарських занять з окремої навчальної дисципліни, рекомендована література тощо.

Методичні вказівки до проведення практичних занять і лабораторних робіт – містять теоретичні основи розділів (тем) навчальних дисциплін, з яких проводяться відповідні заняття, методичні і організаційні засади їх проведення, індивідуальні завдання, приклади розрахунків, довідкові матеріали, рекомендовану літературу, інструкції з лабораторних робіт та техніки безпеки при їх виконанні, правила оформлення звітів, контрольні питання та умови підведення підсумків занять тощо.

Формування плану розробки НМЛ

Планування видавничої діяльності розпочинається [25] з аналізу стану забезпеченості літературою навчальних дисциплін, які викладаються або будуть викладатися кафедрою протягом найближчих 1-3 років.

При проведенні аналізу до існуючої літератури пред'являють такі основні

ВИМОГИ:

- відповідність робочій програмі навчальної дисципліни або її розділу;
- сучасний зміст (відповідаючі рівно розвитку науки, техніки, суспільства);
- доступність форми подання матеріалу для засвоєння студентами;
- доступність до користування (достатня кількість примірників у бібліотеці, на кафедрі, наявність у мережі Internet тощо).

Додатково враховувати, що в навчальному процесі, в першу чергу, бажано використовувати:

- підручники, навчальні посібники та інші видання, яким присвоєний відповідний гриф Міністерства освіти і науки України;
- навчально-методичні розробки науково-педагогічних працівників ВНЗ, що дозволить краще враховувати особливості навчального процесу на кафедрі.

Як правило, матеріали видані у ВНЗ підлягають перевиданню в оновленій редакції через 5-7 років.

Аналіз забезпеченості дисциплін НМЛ проводиться кафедрами щорічно. За його результатами формується карта забезпеченості дисциплін НМЛ та формуються пропозиції до плану її видання на наступний рік. Ці документи кафедрою завчасно направляються до відповідних навчально-методичних комісій за напрямом (спеціальністю), які, виходячи з:

- рівня забезпеченості навчальних дисциплін літературою;
- відповідності робіт ОКХ напряму (спеціальності) підготовки фахівців, навчальним планам і робочим програмам навчальних дисциплін;
- новизни, оригінальності, науково і методичного рівня робіт;
- рівня готовності робіт до видання,

рекомендують або ні запропоновані кафедрами методичні розробки для включення до плану видання НМЛ.

Після розгляду на засіданнях кафедр скориговані пропозиції до плану видання на наступний рік подаються до редакційно-видавничого відділу ВНЗ. Рада ВНЗ з видання навчально-методичної літератури, або інша відповідна

структура виходячи з рекомендацій навчально-методичних комісій, пропозицій кафедр та завдань, що поставлені перед ВНЗ Міністерством освіти і науки України (або іншим відомством, якому підпорядкований ВНЗ) формує план видання НМЛ на наступний рік і передає його на розгляд і затвердження Вченій раді ВНЗ. Як правило його формування завершується у грудні поточного року.

Затверджений план видання передається редакційно-видавничим відділом до кафедр для виконання. Рада ВНЗ з видання навчально-методичної літератури і навчально-методичні комісії за напрямом (спеціальністю) здійснюють контроль за повнотою виконання плану видання НМЛ, своєчасністю підготовки робіт до видання, їх якістю та навчально-методичним рівнем.

Порядок розробки і підготовки до друку НМЛ

Для розробки і підготовки до друку робіт, включених до плану видання, за рішенням засідання кафедр формуються авторські колективи та призначаються їх керівники. Останні організовують їх роботу, несуть відповідальність перед завідувачами кафедр за якість навчально-методичної розробки, строки виконання. До авторського колективу включають, як правило, не більше п'яти осіб.

Написання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій доручається провідним викладачам, які читають або мають читати лекції з відповідних навчальних дисциплін – професорам або досвідченим доцентам.

Підготовка до видання іншої НМЛ, як правило, проводиться науково-педагогічними працівниками, які безпосередньо ведуть відповідні аудиторні заняття, керують виконанням індивідуальних завдань, практикою, самостійною роботою тощо та мають достатній досвід їх проведення. Керівником авторського колективу, створеного для її розробки, бажано також призначити провідного викладача – професора або досвідченого доцента.

Робота над навчально-методичною розробкою починається з визначення її структури (змісту), призначення відповідальних за написання її окремих розділів і встановлення строків виконання. Узгодження матеріалу частин

роботи, розроблених членами авторського колективу, як правило, ведеться його керівником.

Структура основного тексту видання визначається призначенням НМЛ, специфікою навчальної дисципліни тощо. При плануванні тексту НМЛ доцільно включати до нього фрагменти досліджень та інших розробок кафедр, випускних і дипломних робіт, індивідуальних завдань студентів.

Автори повинні забезпечити:

- отримання студентами необхідних навичок і вмінь відповідно до вимог ОКХ напряму (спеціальності) підготовки фахівців;
- відповідність змісту НМЛ навчальному плану підготовки фахівців та програмі навчальної дисципліни;
- високий навчально-методичний рівень розробки;
- щільний зв'язок з практичними питаннями;
- подання матеріалу розробки у формі, доступній для опанування студентами;
- дотримання умов щодо правил оформлення, обсягу;
- подання в строк до редакційно-видавничого відділу повністю підготовленої роботи та необхідної супроводжуючої документації.

До набору тексту, виготовлення рисунків, схем тощо можуть залучатися співробітники кафедри, які не входять до авторського колективу, або студенти.

Не менше одного разу на три місяці стан підготовки робіт до видання заслуховується на засіданні кафедри. Повністю підготовлена до здачі до редакційно-видавничого відділу навчально-методична розробка розглядається кафедрою і формулюється висновок про її рівень, відповідність робочій програмі навчальної дисципліни, стан оформлення та можливість рекомендації до видання.

До редакційно-видавничого відділу робота здається у паперовому та електронному вигляді. До рукопису додаються: витяг з протоколу засідання кафедри та рецензії. Їх рівень і кількість зазвичай не повинні бути нижчими:

- З зовнішні – на підручники;

- 2 зовнішні – на навчальні посібники;
- 1 зовнішня та 1 внутрішня – на конспекти лекцій;
- 1 внутрішня – на методичні вказівки.

Рецензентами можуть бути провідні фахівці відповідної галузі ВНЗ, інших ВНЗ, промислових підприємств, наукових, проектно-конструкторських та інших організацій і установ.

На звороті титульного аркуша повинні бути підписи укладачів та відповідального за випуск, голови відповідної навчально-методичної комісії за напрямом (спеціальністю), а також відповідального за комп'ютерний набір.

Після усунення авторами зауважень редакційно-видавничого відділу НЛМ направляється до видавничої бази. Перспективним є перехід від її тиражування на папері до електронних форм видання, коли навчально-методичні розробки виставляються на сторінках сайтів кафедр, надаються до користування на електронних носіях.

Права і обов'язки авторів

Автори роботи повинні:

- забезпечити високий навчально-методичний рівень НМЛ, відповідність розробки сучасному рівню науки, техніки, технологій;
- не порушувати чинного законодавства України, у тому числі авторських прав;
- своєчасно підготувати, якісно оформити і здати роботу та необхідні супроводжуючі документи до редакційно-видавничого відділу;
- внести, після редагування редакційно-видавничого відділу, відповідні правки до тексту розробки як у паперовому, так і електронному вигляді.

Автори роботи мають право:

- пропонувати засіданню кафедри роботи до включення в проект плану видання;
- пропонувати засіданню кафедри роботи до включення у додатковий план видання (в разі виконання запланованих на рік робіт з підготовки

навчально-методичної літератури до видання);

- отримувати від навчально-методичних комісій за напрямом (спеціальністю) та редакційно-видавничого відділу мотивовані пояснення щодо причин невключення робіт до плану видання.

Виховна робота

Виховна робота – система дій, які спрямовані на формування особистості. Виховна робота у ВНЗ (особливо у технічному) має специфічні відмінності, головними з яких є:

- студент є особою, яка вже сформувалась як особистість;
- виховна робота не відокремлена від навчання;
- викладачі не мають спеціальних фахових знань з виховної роботи.

Виховання є процесом взаємодії викладача і студента, у якому обидві сторони набувають досвід спілкування за загальною та фаховою тематикою, обмінюються інформацією, взаємозбагачуються знаннями та комунікативними навичками [22, 23, 24, 26].

Основними складовими виховної роботи викладача є **ненав'язливе виховання під час навчальної роботи (аудиторних та поза аудиторних занятт), а також цілеспрямована робота викладача-куратора студентської групи.**

Окрім того, викладач як член педагогічного колективу кафедри знаходиться під виховним впливом колег (і відповідним чином сам впливає на інших).

Важливе значення для ефективної реалізації виховної роботи має **підготовчий період**, який передбачає:

- визначення та усвідомлення конкретних цілей виховної роботи для кожної зустрічі зі студентами;
- визначення та засвоєння прийомів досягнення цілей виховної роботи на основі досвіду колег, власної практики, рекомендацій педагогічної літератури;
- обговорення на засіданнях кафедр і методичних семінарах типових ситуацій та відповідних прийомів виховної роботи;
- проведення відкритих занять та взаємовідвідування викладачами і обговорення їх результатів, які відносяться до виховання;
- формування критеріїв оцінювання результатів виховної роботи.

Виховання під час навчальної роботи (аудиторних та поза аудиторних занять)

Основною рекомендацією для викладача є ненав'язлива демонстрація власних позитивних прикладів поведінки та діяльності стосовно:

- зовнішнього вигляду та одягу;
- культури загальної та фахової мови;
- культури спілкування та норм поведінки;
- додержання регламенту навчального процесу і контролю знань;
- фахової кваліфікації.

Основною вимогою для викладача є додержання загальноприйнятих правил за кожним з цих напрямків. Усвідомлення загальнолюдських уявлень щодо прийнятних норм і формування конкретного змісту міри здійснюється у кафедральному колективі з урахуванням історичних традицій та індивідуального досвіду викладачів. Деякі рекомендації наведено у таблиці 9:

Таблиця 9.

	Рекомендації
Зовнішній вигляд та одяг	Основні вимоги – раціональний консерватизм в зовнішньому вигляді і одязі, охайність і чистота. Перевагу слід надавати діловим костюмам спокійних кольорів. Не рекомендується проводити заняття у одязі спортивного або дорожнього (джинсового) типу. Зачіска, парфуми, аксесуари тощо повинні бути стриманими.
Культура загальної та фахової мови	Основні вимоги – грамотність мови та ясність вимовляння. Рекомендується складати письмовий текст нових занятт, перевіряти грамотність, консультуватися з колегами. Ясність вимовляння досягається відповідними вправами та тренуванням.
Культура спілкування та норм поведінки	Основні вимоги – толерантність і увічливість. Рекомендується відноситись до студента як до рівноправного партнера з проведення навчального процесу, поважати його особисті права, гідність і думки. Не рекомендується проводити заняття сидячи (за столом викладача або іншим чином).

Додержання регламенту навчального процесу і контролю знань	Основні вимоги – пунктуальність і вимогливість. Не рекомендується затримувати початок та закінчення заняття. Рекомендується додержуватися графіку консультацій. Рекомендується інформувати студентів про зміст вимог до рівня знань і додержуватись цих вимог під час проведення контролю знань.
Фахова кваліфікація	Основні вимоги – наукова та фахова ерудиція, навички вирішення наукових і фахових задач.

Виховна робота викладача-куратора

Викладач-куратор студентської групи окрім рекомендацій, які наведені вище для викладача, повинен здійснювати цілеспрямовані виховні заходи [22].

Основними завданнями куратора є:

- формування студентського колективу, подолання недоброзичливих відносин між студентами, виявлення та підтримка позитивних лідерів;
- ширий інтерес до проблем студентів, допомога у їх вирішенні;
- відкрите та рівноправне спілкування зі студентами з актуальних тем;
- мобілізація студентського колективу на вирішення навчальних та громадських задач;
- залучення до участі в органах студентського самоврядування, художньої самодіяльності, спортивному русі.

Деякі рекомендації щодо вирішення цих задач наведено у таблиці 10:

Таблиця 10.

	Рекомендації
Формування студентського колективу, подолання недоброзичливих відносин між студентами, виявлення та підтримка позитивних лідерів	<p>Рекомендується ознайомитись з особовими справами студентів групи. Потенційним лідером може бути особа, яка добре навчається, займається спортом, бере участь у художній самодіяльності тощо.</p> <p>Основним мотивом недоброзичливих відносин у молодіжному колективі є недостатня вихованість особи, яка породжує нестриманість, брутальність, заздрість та інше.</p> <p>Рекомендується вивчити основні види та</p>

	мотиви недоброзичливих відносин і спрямувати роботу на їх профілактику та виключення.
Інтерес до проблем студентів, допомога у їх вирішенні	Рекомендується вивчити основні проблеми студентів групи, які умовно підрозділяються на навчальні, матеріальні, сімейні та побутові. Не рекомендується допомагати у вирішенні навчальних проблем некоректним шляхом (домовлятися з іншими викладачами).
Спілкування зі студентами з актуальних тем	Рекомендується відноситись до студента як до рівноправного співрозмовника, поважати його думки. Рекомендується відкрито обговорювати актуальні теми, не уникаючи «гострих» питань. Не обов'язково завжди бути «переможцем» у дискусії.
Мобілізація студентського колективу на вирішення навчальних та громадських задач	Рекомендується аргументовано роз'яснювати студентам мету та зміст навчальних або громадських задач, підкреслювати важливу роль студентів в вирішенні кожної задачі.
Залучення до участі в органах студентського самоврядування, художньої самодіяльності, спортивному русі	Рекомендується роз'яснювати студентам переваги активного життя під час навчання у ВНЗ, звертаючи увагу на можливості набуття цінного соціального досвіду та відповідних навичок.

Виховна робота у педагогічному колективі кафедри

Співробітники кафедри (викладачі, науковці, аспіранти, допоміжний персонал) є співавторами і носіями педагогічних та наукових традицій, які формуються впродовж багатьох років, і утворюють унікальну спільноту інтелігентних осіб. Така спільнота є колективним вихователем кожного свого члена і, в першу чергу, нових членів кафедрального колективу.

Особливу роль в збереженні та розвитку кафедрального колективу мають завідувач кафедри і провідні викладачі, які, природним чином, є прикладами та зразками для наслідування для інших.

Рекомендації, які наведені вище, доповнюються додатковими умовами виховного впливу кафедри:

- взаємна повага між усіма співробітниками;
- культура спілкування;
- загальна культура;
- фахова кваліфікація.

Деякі рекомендації щодо реалізації цих умов наведено у таблиці 11:

Таблиця 11.

	Рекомендації
Взаємна повага між усіма співробітниками	Рекомендується пунктуально виконувати усі навчальні і додаткові обов'язки, наприклад, додержуватися графіків проведення занять, консультацій, взаємовідвідувань, чергувань тощо. Не допускати зневажливого ставлення до колег і допоміжного персоналу. Не відокремлювати себе від колективу.
Культура спілкування	Рекомендується використовувати загальноприйняті увічливі форми спілкування, наприклад, звертання за ім'ям і по-батькові, усталені форми вітання, подяки тощо.
Загальна культура	Рекомендується вивчати твори класичного та сучасного мистецтва, аналізувати та обговорювати їх з колегами. Не обов'язково завжди бути «переможцем» у дискусії.
Фахова кваліфікація	Рекомендується надавати колегам (за їх проханням) кваліфіковану наукову та фахову допомогу у вирішенні наукових і фахових задач, сприяти популяризації наукової та фахової інформації.

Висновки

Набуття і підвищення педагогічної кваліфікації є першочерговою задачею викладача вищого технічного навчального закладу, яку необхідно вирішувати впродовж всього професійного життя. При цьому глибина розуміння педагогічних питань і проблем, широта та рівень засвоєння педагогічних прийомів постійно змінюються та вдосконалюються.

Для ефективного самостійного вирішення цих задач викладачеві необхідно оволодіти мінімальним обсягом теоретичних знань та практичних навичок із педагогіки, постійно аналізувати результати своєї роботи і досвід своїх колег (особливо викладачів з великим стажем роботи), вдосконаловати прийоми соціальної комунікації, підвищувати загальний рівень освіченості та обізнаності з проблемами сьогодення, поглиблювати фаховий рівень за спеціальністю і займатися науковими дослідженнями.

Така багатогранна діяльність є запорукою гармонійного розвитку і самодостатності викладача як особистості, забезпечить йому повагу з боку колег і авторитет серед студентської молоді.

Певну допомогу тим, хто бажає самостійно підвищувати свою педагогічну кваліфікацію, надасть цей навчальний посібник.

Література

1. Освіта в Україні. Нормативна база. - К.: КНТ, АТІКА, 2004. - 492 с
2. Педагогіка вищої школи: Навч. посіб. / З.Н. Курлянд, Р.І. Хмелюк, А.В. Семенова та ін.; За ред.. З.Н. Курлянд. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2005. – 399 с.
3. Фіцула М.М. Педагогіка: Навч. посіб. для студ. вищих пед. закладів освіти. – К.: Академія, 2001. – 528с.
4. Волкова Н.П. Педагогіка. – К.: Академія, 2001. – 576с.
5. Педагогіка / За ред. А.М.Алексюка. – К.: Вища шк., 1985. – 295с.
6. Педагогика и психология высшей школы / Отв. ред. С.И. Самыгин. – Сер. «Учебники, учебные пособия» - Ростов-на-Дону: Феникс, 1998. - 544 с.
7. Басова Н.В. Педагогика и практическая психология. – Ростов н/д: «Фенікс», 2000. – 416 с.
8. Дидактика современной школы / Под ред. В.А. Онищука. – К.: Рад. шк., 1987. – 351 с.
9. Реан А.А., Бордовская Н.В., Розум С.И. Психология и педагогика. – СПб.: Питер, 2000. – 432с.
10. Галузинський В.М., Євтух М.Б. Основи педагогіки і психології вищої школи в Україні. – К., 1995. – 168с.
11. Бондарчук Е.И., Бондарчук Л.И. Основы психологии и педагогики: Курс лекций. – К.: МАУП, 2002. – 168с.
12. Рейнгард И.А., Ткачук В.И. Основы педагогики высшей школы. – Днепропетровск: Изд-во ДГУ, 1980. – 92с.
13. Архангельский С.И. Учебный процесс в высшей школе и его закономерности, основы и методы. – М.: Выш.шк., 1968. – 368с.
14. Грищенко М.М. Дидактичні поради молодому викладачеві. – К.: Вища шк., 1961. – 165с.
15. Педагогика / Под ред. Ю.К. Бабанского. – М: Просвещение, 1988. – 479с.
16. Вульфов Б.З., Иванов В.Д. Основы педагогики в лекциях, ситуациях, первоисточниках. – М.: Изд-во УРАО, 1997. – 288с.
17. Пидкастий П.И., Фридман Л.М., Гарунов М.Г. Психолого-дидактический

справочник преподавателя высшей школы. – М., 1999.

18. Цехнович Л.І.

19. Афанасьев А.С. Как писать и публиковать научную статью: Методические указания. – Днепропетровск: ДМетИ, 1979. – 55 с.
20. Шведов И.А. Искусство убеждать. Беседы о современном красноречии. – К.: Молодь, 1986. – 224 с.
21. Мутьев М.С. Повышение культуры устной и письменной речи студентов: Методические указания. – Днепропетровск: ДМетИ, 1979. – 31 с.
22. Величко О.Г., Самойленко Г.Ю. Методичні рекомендації до проведення виховної роботи зі студентами. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2003. – 60с.
23. Кол. авторов под ред.. Климашевского Л.М., Шестопалова Г.Г. Состояние и проблемы гуманітарного образования высшей технической школы. – Днепропетровск: НМетАУ, 2007. – 112 с.
24. Іващенко В.П., Приходько В.В., Ясев О.Г. Вступ до вищої освіти: Навч. посібник. - Дніпропетровськ: РВА «Дніпро-VAL», 2007. -194 с..
25. Іващенко В.П., Ясев О.Г., Рожков О.Д., Кадаченко А.С. Підготовка до видання навчально-методичної літератури у Національній металургійній академії України: Навч. посібник. - Дніпропетровськ: НМетАУ, 2008. – 52 с.
26. Іващенко В.П., Приходько В.В., Ясев О.Г. Розвиток комунікації між викладачами і студентами у навчальному процесі. - Дніпропетровськ: НМетАУ, 2009. – 30 с.
27. Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в Національній металургійній академії України. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2007. – 76 с.
28. Наказ МОНУ від 07.08.2002 р. № 450. 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради ВНЗ

протокол № ____ від ____ 200 р.

Голова Вченої ради

«__» 200 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про факультет вищого навчального закладу України

1. Загальні положення

- 1.1. Факультет – базовий структурний підрозділ вищого навчального закладу (ВНЗ) України, що проводить навчально-виховну роботу і організує у відповідних підрозділах методичну, науково-дослідну, науково-технічну та інші види діяльності за певними напрямами.
- 1.2. У своїй діяльності факультет керується чинними в Україні законами і підзаконними актами, Статутом ВНЗ, Положенням про факультет ВНЗ (далі Положенням), наказами, розпорядженнями та іншими нормативними документами ВНЗ.
- 1.3. Факультет очолює декан, який безпосередньо підпорядковується ректору ВНЗ (першому проректору), виконує розпорядження проректорів і рішення Вченої ради, а також рекомендації навчально-методичної ради ВНЗ.
- 1.4. За напрямом і змістом освітньої діяльності факультети розділяються на:
 - факультети денної (стаціонарної) форми навчання;
 - факультети безвідривної від виробництва (заочної, вечірньої, дистанційної, підвищення кваліфікації тощо) форм навчання.
- 1.5. До складу факультетів денної форми навчання входять відповідні кафедри (не менш трьох), науково-дослідні лабораторії та інші підрозділи.
- 1.6. Назва факультету повинна відображати специфіку його основних напрямів діяльності.
- 1.7. Факультет користується відособленою частиною приміщень, майна і технічних засобів, які надаються або вилучаються за рішенням ректорату ВНЗ.

2. Організаційні особливості діяльності

- 2.1. Факультет утворюється для проведення на високому рівні освітньої та виховної діяльності за певними напрямами за наступних умов:
 - кількість студентів (слушачів), які навчаються за ліцензованими напрямами (спеціальностями), що віднесені до факультету, не менше 200 осіб;
 - наявність на факультетах денної форми навчання не менш трьох кафедр (як правило споріднених).
- 2.2. Факультет створюється рішенням Вченої ради ВНЗ.
- 2.3. До персонального складу факультету входять декан та його заступники, завідувачі та співробітники кафедр факультету денної форми навчання та інші працівники, які забезпечують діяльність факультету.
- 2.4. Віднесення студентських груп та кафедр до певного факультету, внутрішня організація факультету і форми керівництва його підрозділами визначаються Вченою Радою ВНЗ за поданням факультетів.
- 2.5. Штатний розклад співробітників факультету формується на кожний навчальний рік і затверджується ректором (першим проректором) до початку нового навчального року.
- 2.6. Прийом на роботу та звільнення співробітників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 2.7. Співробітники факультету мають права та обов'язки, передбачені чинним законодавством України, Статутом ВНЗ та відповідними посадовими інструкціями.
- 2.8. Декан факультету звітує про свою діяльність перед ректором і Вченою Радою ВНЗ, ректоратом (за необхідності), колективом факультету денної форми навчання (щорічно).
- 2.9. Контроль, перевірку і ревізію діяльності факультету здійснюють Вчена Рада ВНЗ, проректори (з відповідних питань), науково-дослідна частина, бухгалтерія та інші служби ВНЗ (за дорученням ректора).
- 2.10. Припинення діяльності факультету здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.
- 2.11. Факультет реорганізується, змінює свою назву або ліквідується на підставі відповідного рішення Вченої Ради ВНЗ. На основі її рішення ректор ВНЗ видає відповідний наказ.
- 2.12. За реорганізації факультету всі наявні документи щодо основної діяльності мають бути своєчасно передані на зберігання правонаступників, а при ліквідації – до архіву.

3. Основні завдання та напрями діяльності

3.1. За встановленими напрямами діяльності факультет проводить:

- навчально-виховну роботу;
- методичну та видавничу роботу.

Факультетенної форми навчання організує і контролює роботу кафедр з:

- наукових досліджень за певними науковими напрямами;
- підготовки кадрів вищої кваліфікації;
- підвищення кваліфікації співробітників.

3.2. Навчально-виховна робота факультету включає:

- організаційну і змістову підготовку та проведення усіх видів аудиторних занять і діагностики знань на високому навчально-методичному рівні;
- організацію та забезпечення ефективної самостійної роботи студентів, аспірантів та докторантів;
- організацію збереження та розвитку навчально-лабораторної та наукової матеріально-технічної бази;
- вдосконалення методів викладання та застосування сучасних технологій навчання;
- виховну роботу у студентських групах та гуртожитках;
- організаційно-роз'яснювальну роботу серед абітурієнтів.

3.3. Провідні фахівці факультетівенної форми навчання повинні брати участь (у якості наукових керівників або консультантів) у підготовці кандидатів та докторів наук за профілем факультету, наданні відгуків, у роботі спеціалізованих рад, у процедурах обговорення, рецензування та захисту дисертацій.

3.4. Факультет:

- організує та контролює розробку та видання повного комплекту навчально-методичної літератури зожної дисципліни факультету для усіх видів аудиторних занять, виробничих практик та самостійної роботи студентів відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик (ОКХ) та освітніх програм підготовки (ОПП) стандартів освіти;
- створює умови для наукового росту співробітників, підвищення їх професійної кваліфікації (не рідше одного разу на п'ять років);
- забезпечує виконання вимог охорони праці та пожежної безпеки при проведенні навчальних занять, наукових досліджень та інших видів робіт;

- здійснює контроль педагогічного рівня діяльності співробітників (і претендентів на викладацьку роботу) і враховує його під час проведення конкурсного відбору викладачів;
- формує пропозиції щодо покращення кадрового складу та інших складових своєї діяльності;
- бере участь у підвищенні іміджу ВНЗ в Україні та закордоном шляхом просування освітніх і наукових досягнень;
- сприяє розвитку української вищої школи, відродженню, збереженню та пропагуванню українських традицій, здійснює культурно-просвітницьку діяльність.

3.5. Факультет може використовувати узгоджені з керівництвом ВНЗ власну символіку, грамоти, листи подяки тощо.

4. Управління факультетом

- 4.1. Вищим органом управління факультетом денної форми навчання є Вчена рада факультету, термін повноважень якої п'ять років.
- 4.2. Оперативне керівництво факультетом здійснює декан, який обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою факультету (для деканів безвідкривних форм навчання – Вченою Радою ВНЗ) згідно до вимог діючого в ВНЗ «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників». Після обрання декан факультету затверджується на посаді наказом ректора з укладенням відповідного контракту.
- 4.3. Права і обов'язки, а також професійні вимоги до декана факультету встановлюються відповідною посадовою інструкцією.
- 4.4. Декан дає усні доручення або письмові розпорядження, які є обов'язковими для співробітників факультету, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту ВНЗ, рішенням Вченої Ради ВНЗ, наказам ректора та розпорядженням проректорів або цьому Положенню.
- 4.5. В разі необхідності (переважно при великому обсязі роботи) наказом ректора ВНЗ можуть бути призначені заступники декана (з навчальної, виховної, наукової та інших видів робіт) за поданням декана факультету, якій своїм розпорядженням встановлює їх повноваження.
- 4.6. Декан факультету може бути звільнений з посади до закінчення терміну обрання в випадках, передбачених законодавством України.
- 4.7. При створені нового факультету, або досрочовому звільненні декана, ректор ВНЗ може на умовах контракту призначити виконувача обов'язків

декана факультету на термін до проведення виборів керівника цього підрозділу, але не більш ніж на один рік.

- 4.8. Подальші статті Положення (4.9 – 4.20) мають відношення до факультетів денної форми навчання.
- 4.9. Декан (за посадою) є головою Вченої ради факультету денної форми навчання.
- 4.10. До складу Вченої ради факультету входять декан, секретар ради, заступники декана, завідуючі кафедрами, провідні викладачі та представники органів студентського самоврядування факультету (не менше 75 відсотків загальної чисельності складу мають становити науково-педагогічні працівники).
- 4.11. Секретар Вченої ради факультету призначається наказом ректора ВНЗ за поданням декана з числа науково-педагогічних працівників факультету. Дострокова заміна секретаря Вченої ради можлива за його власним бажанням, або за поданням Вченої ради факультету, якщо за це проголосувала більшість присутніх на засіданні.
- 4.12. Дострокова заміна обраних (не за посадою) у відповідних колективах членів Вченої ради можлива за їх власним бажанням, або за рішенням зборів відповідного структурного підрозділу більшістю 2/3 голосів присутніх з обов'язковою присутністю декана факультету. Питання про дострокову заміну члена ради факультету може виноситись на розгляд зборів відповідного колективу його членами або деканом факультету
- 4.13. Засідання Вченої ради факультету проводяться не рідше одного разу на місяць і повинні бути відкритими. Позачергове засідання Вченої ради може бути скликане за ініціативою голови вченої ради або 2/3 її членів.

Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів наявних членів вченої ради. Питання розглядаються Вченою радою, якщо в засіданні бере участь не менш 2/3 її складу. Під час голосування (якщо голоси поділилися порівну) думка голови Вченої ради (декана) є вирішальною. Рішення набирає чинності після затвердження деканом.

При проведенні конкурсного відбору претендентів на посади науково-педагогічних працівників, рішення приймаються таємним голосуванням у встановленому порядку.

- 4.14. На засіданнях Вченої ради головує декан або (у разі його відсутності) заступник декана.
- 4.15. Інформування колективу факультету про дату та порядок денний засідання Вченої ради здійснює вчений секретар факультету.
- 4.16. Зміни і доповнення до порядку денного можуть бути запропоновані

присутніми на засіданні. Вони вважаються прийнятими, якщо за них проголосує більшість з присутніх.

- 4.17. Рішення Вченої ради факультету, яке не відповідає чинному законодавству, Статуту ВНЗ, рішенням Вченої Ради ВНЗ, наказам ректора та розпорядженням проректорів або цьому Положенню може бути відмінено ректором (проректором, до компетенції якого належить рішення).
- 4.18. За результатами розгляду питань порядку денного вчений секретар оформлює протокол засідання Вченої ради факультету, який підписує декан та вчений секретар.
- 4.19. За необхідності співробітники факультету мають право одержувати виписки (з певних питань) з відповідного протоколу засідання Вченої ради факультету, які підписує декан та вчений секретар.
- 4.20. Вчена рада факультету (в межах своєї компетенції)
 - а) вирішує питання:
 - організації навчально-виховного процесу;
 - виховної роботи у студентських групах та гуртожитках;
 - методики викладання навчальних дисциплін;
 - б) проводить у встановленому порядку конкурсний відбір асистентів, викладачів, старших викладачів, доцентів та надає ректорові рекомендації щодо укладення з ними контрактів;
 - в) розглядає та затверджує щорічні плани та звіти з роботи кафедр;
 - г) контролює стан:
 - навчально-виховного процесу;
 - кадрового забезпечення навчального процесу і наукових досліджень;
 - методичного забезпечення навчального процесу;
 - впровадження новітніх технологій навчання (кредитно-модульна система організації навчального процесу, дистанційна освіта тощо);
 - підготовки кадрів вищої кваліфікації;
 - видавничої діяльності;
 - матеріально-технічної бази кафедр і лабораторій;
 - організації і проведення фундаментальних та прикладних науково-дослідних робіт та впровадження їх результатів;
 - відродження, збереження і пропагування українських традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності;
 - роботи з організації набору до ВНЗ;
 - співробітництва зі спорідненими факультетами, кафедрами, лабораторіями, підприємствами, організаціями України і світу;
 - співпраці з працедавцями;

- зв'язків з випускниками факультету;
 - інших напрямів діяльності факультету;
- д) виходить з пропозиціями до Вченої ради ВНЗ з питань реорганізації і зміни назви факультету, кафедр і лабораторій;
- е) створює постійні і тимчасові комісії для вивчення і підготовки окремих питань та рекомендацій для засідань ради факультету.

5. Організація роботи факультету

- 5.1. Робота факультету здійснюється згідно з планом, який розробляється на кожний навчальний рік. Проект плану роботи факультету розробляється деканом, або за його дорученням заступниками декана, на основі керівних документів Міністерства освіти і науки України, ВНЗ, планів роботи кафедр і включає конкретні заходи з навчально-виховної, методичної, наукової (для факультетів dennoi форми навчання), організаційної та інших видів робіт, строки виконання та визначає відповідальних.
- 5.2. План роботи затверджується деканом (для факультетів dennoi форми навчання після прийняття плану Вченою радою факультету). Копія плану передається до Вченої ради ВНЗ. Зміни і доповнення до плану роботи факультету вносяться деканом (для факультетів dennoi форми навчання після їх затвердження на засіданні Вченої ради факультету).
- 5.3. Декан факультету організує систематичну перевірку виконання планів роботи факультету і кафедр (для факультетів dennoi форми навчання), рішень Вченої ради факультету dennoi форми навчання та інформує її членів про виконання прийнятих рішень.
- 5.4. За підсумками діяльності факультету впродовж навчального року декан організує підготовку звітів кафедр (для факультетів dennoi форми навчання) та факультету (встановленої форми), затверджує їх та передає до підрозділу ВНЗ, якій за дорученням ректора здійснюють їх аналіз.
- 5.5. Основними документами, які визначають організацію роботи факультету є:
- план роботи факультету;
 - звіт з роботи факультету;
 - протоколи засідань Вченої ради факультету dennoi форми навчання;
 - інші звітні та облікові документи.
- 5.6. Порядок ведення і зберігання планів роботи, звітів, протоколів засідань Вченої ради факультету dennoi форми навчання, облікової, звітної та іншої документації факультету визначається Інструкцією з діловодства в ВНЗ.
- 5.7. Плани та звіти з роботи кафедр розглядаються та затверджуються на засіданні Вченої ради факультету dennoi форми навчання, підписуються

заступником завідувача кафедри та деканом факультету.

- 5.8. Завідувачі кафедр щорічно звітують про виконання планів роботи кафедр на засіданні Вченої ради відповідного факультету денної форми навчання.
- 5.9. Декан факультету (або його заступник) контролює виконання:
 - графіків проведення консультацій викладачами;
 - графіків проведення відкритих занять;
 - графіків взаємного відвідування занять викладачами;
 - графіків проведення наукових та методичних семінарів (для факультетів денної форми навчання);
 - графіків чергувань співробітників факультету у приміщеннях і гуртожитках (для факультетів денної форми навчання);
 - інших регламентних документів.

6. Внесення змін до Положення

- 6.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться за поданням співробітників факультетів і органів студентського самоврядування після схвалення їх на засіданнях Вчених рад факультетів денної форми навчання та затвердження на засіданні Вченої Ради ВНЗ.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради ВНЗ
протокол № ____ від ____ 200 р.
Голова Вченої ради

«__» _____ 200 р.

ПОЛОЖЕННЯ про кафедру вищого навчального закладу України

1. Загальні положення

- 1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ вищого навчального закладу (ВНЗ) України, що проводить навчально-виховну, методичну роботу і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.
- 1.2. У своїй діяльності кафедра керується чинними в Україні законами і підзаконними актами, Статутом ВНЗ, Положенням про кафедру ВНЗ (далі Положенням), наказами, розпорядженнями та іншими нормативними документами ВНЗ.
- 1.3. Кафедра входить до складу певного факультету ВНЗ, який здійснює підготовку студентів за денною формою навчання.
- 1.4. Кафедру очолює завідувач, якій безпосередньо підпорядковується декану відповідного факультету, виконує накази ректора, розпорядження проректорів і рішення Вченої ради, а також рекомендації навчально-методичної ради ВНЗ.
- 1.5. За напрямом і змістом освітньої діяльності кафедри підрозділяються:
 - на випускаючі, які готують фахівців з конкретної спеціальності, або спеціалізації (як правило одної);
 - гуманітарні, фундаментальні і загальнонаукові, на яких викладаються відповідні дисципліни.
- 1.6. Кафедра користується відособленою частиною приміщень, майна і технічних засобів, які надаються або вилучаються за рішенням ректорату ВНЗ.

2. Організаційні особливості діяльності

- 2.1. Кафедра створюється для проведення на високому рівні освітньої і наукової діяльності за встановленим Вченою Радою ВНЗ напрямом за наступних умов:
 - обсяг роботи за цим напрямом достатній для роботи не менше ніж п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи;
 - не менше ніж три з них повинні мати науковий ступінь або вчене звання.
- 2.2. Кафедра створюється та вводиться до складу певного факультету рішенням Вченої ради ВНЗ.
- 2.3. До персонального складу кафедри входять завідувач, науково-педагогічні працівники (викладачі, аспіранти, докторанти), наукові працівники, навчально-допоміжний персонал та інші працівники, які забезпечують діяльність кафедри.
- 2.4. Штатний розклад науково-педагогічних працівників кафедри формується на кожний навчальний рік і затверджується ректором (першим проректором) до початку нового навчального року. Необхідні зміни до нього протягом навчального року можуть бути внесені наказом ректора на підставі подання завідувача кафедри.
- 2.5. Прийом на роботу та звільнення співробітників здійснюється відповідно чинного законодавства.
- 2.6. До організаційного складу кафедри можуть входити наукові та навчальні лабораторії, кабінети і класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених завдань. Внутрішня організація кафедри і форми керівництва її підрозділами визначаються Вченою радою ВНЗ за поданням кафедри.
- 2.7. До науково-педагогічних працівників кафедри відносяться особи, які працюють на постійній основі (штатні співробітники) і за сумісництвом. До роботи за сумісництвом залучаються провідні фахівці ВНЗ, інших вищих навчальних закладів, промислових підприємств, установ відповідного профілю.
- 2.8. Права та обов'язки, а також професійні вимоги до науково-педагогічних працівників, наукових працівників, навчально-допоміжного персоналу та інших працівників кафедри встановлюються відповідними посадовими інструкціями.
- 2.9. Кафедра в необхідних випадках може мати філію з розміщенням на території підприємства чи організації з використанням їхньої матеріально-технічної бази. На філії кафедри працюють як штатні науково-педагогічні

працівники і співробітники, так і провідні спеціалісти підприємства чи організації, залучені до роботи за умов сумісництва.

- 2.10. Співробітники кафедри мають права та обов'язки, передбачені чинним законодавством України та Статутом ВНЗ.
- 2.11. Завідувач кафедри звітє про свою діяльність перед деканом і вченою радою факультету, ректоратом (за необхідності), колективом кафедри (щорічно).
- 2.12. Контроль, перевірку і ревізію діяльності кафедри здійснюють декан факультету (за приналежністю кафедри), проректори (з відповідних питань), науково-дослідна частина, бухгалтерія та інші служби ВНЗ (за дорученням ректора).
- 2.13. Припинення діяльності кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації.
- 2.14. Кафедра реорганізується, змінює свою назву або ліквідується на підставі відповідного рішення Вченої ради ВНЗ. На основі її рішення ректор ВНЗ видає відповідний наказ.
- 2.15. За реорганізації кафедри всі наявні документи по основній діяльності мають бути своєчасно передані на зберігання правонаступників, а при ліквідації – до архіву.

3. Основні завдання та напрями діяльності кафедри:

- 3.1. За встановленим напрямком діяльності кафедра здійснює:

- навчально-виховну роботу;
- наукові дослідження;
- методичну та видавничу роботу;
- підготовку кадрів вищої кваліфікації;
- підвищення кваліфікації співробітників.

3.1.1. Навчально-виховна робота кафедри включає:

- організаційну і змістову підготовку та проведення усіх видів аудиторних занять на високому навчально-методичному рівні;
- організацію та забезпечення ефективної самостійної роботи студентів, аспірантів та докторантів;
- збереження та розвиток навчально-лабораторної та наукової матеріально-технічної бази;
- вдосконалення методів викладання та застосування сучасних технологій навчання;
- виховну роботу у студентських групах та гуртожитках;
- організаційно-роз'яснювальну роботу серед абітурієнтів.

- 3.1.2. Кафедра повинна проводити на високому рівні наукові дослідження за певним науковим напрямом у вигляді:
- договірних робіт (з бюджетним або госпрозрахунковим фінансуванням);
 - планової наукової роботи викладачів у межах основного робочого часу;
 - наукових робіт аспірантів і докторантів;
 - науково-дослідних робіт студентів.
- 3.2. Для оцінки рівня наукових досліджень кафедра проводить регулярне обговорення ходу та результатів наукових досліджень на семінарах.
- 3.3. Провідні фахівці кафедри повинні брати участь (у якості наукових керівників або консультантів) у підготовці кандидатів та докторів наук за профілем кафедри, наданні відгуків, у роботі спеціалізованих рад, у процедурах обговорення, рецензування та захисту дисертацій.
- 3.4. Кафедра:
- забезпечує розробку та підготовку до видання повного комплекту навчально-методичної літератури за кожною дисципліною кафедри для усіх видів аудиторних занять та самостійної роботи студентів відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик (ОКХ) та освітньо-професійних програм підготовки (ОПП) стандартів освіти;
 - випускаюча кафедра забезпечує методичними матеріалами усі види виробничих практик та державної атестації випускників, а також бере участь (за дорученням) у розробці стандартів освіти за напрямами підготовки та спеціальностями;
 - створює умови для наукового росту співробітників, підвищення їх професійної кваліфікації (не рідше одного разу на п'ять років);
 - забезпечує виконання вимог охорони праці та пожежної безпеки при проведенні навчальних занять, наукових досліджень та інших видів робіт;
 - здійснює контроль педагогічного рівня діяльності співробітників і претендентів на викладацьку роботу шляхом проведення і подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять і взаємних відвідувань;
 - формує пропозиції щодо покращення кадрового складу та інших складових своєї діяльності;
 - бере участь у підвищенні іміджу ВНЗ в Україні та за кордоном шляхом просування освітніх і наукових досягнень;
 - сприяє розвитку української вищої школи, відродженню, збереженню та пропагуванню українських традицій, здійснює культурно-просвітницьку діяльність.
- 3.5. Кафедра може використовувати узгоджені з керівництвом ВНЗ власну

символіку, грамоти, листи подяки тощо.

4. Управління кафедрою

- 4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач, який обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою згідно до вимог діючого в ВНЗ «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників». Після обрання завідувач кафедри затверджується на посаді наказом ректора з укладенням відповідного контракту.
- 4.2. Права і обов'язки, а також професійні вимоги до завідувача кафедри встановлюються відповідно посадовою інструкцією.
- 4.3. Завідувач кафедри дає усні доручення або письмові розпорядження, які є обов'язковими для співробітників кафедри, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту ВНЗ, Положенню про факультет або цьому Положенню.
- 4.4. В разі необхідності завідувач кафедри може своїм розпорядженням призначати заступників з навчальної, наукової та інших видів робіт та встановлювати їх повноваження.
- 4.5. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення терміну контракту в випадках, передбачених законодавством України.
- 4.6. При створені нової кафедри, або досрочному звільненні завідувача, ректор ВНЗ може на умовах контракту призначити виконувача обов'язків завідувача кафедри на термін до проведення виборів керівника цього підрозділу, але не більш ніж на один рік.

5. Організація роботи кафедри

- 5.1. Основними документами, які визначають організацію роботи кафедри є:
 - план і звіти з роботи кафедри;
 - навчальне навантаження;
 - індивідуальні плани роботи викладачів;
 - звіти з діяльності викладачів;
 - комплекти навчально-методичних документів з дисциплін;
 - складові (ОКХ, ОПП, засоби діагностики знань та інші) стандартів освіти для випускаючих кафедр;
 - протоколи засідань кафедри;
 - плани підвищення кваліфікації викладачів;
 - інші звітні та облікові документи.
- 5.2. Порядок ведення і зберігання протоколів засідань кафедри, облікової,

звітної, навчально-методичної, організаційної та іншої документації кафедри визначається Інструкцією з діловодства в ВНЗ.

- 5.3. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік.
- 5.4. Проект плану роботи кафедри розробляється завідувачем, або за його дорученням заступниками завідувача і провідними співробітниками кафедри на основі керівних документів Міністерства освіти і науки України, ВНЗ, факультету і включає конкретні заходи з навчально-методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, строки виконання та визначає відповідальних.
- 5.5. План роботи кафедри розглядається і приймається на засіданні кафедри до початку навчального року. План передається до розгляду та затвердження декану факультету.
- 5.6. Зміни і доповнення до плану роботи кафедри вносяться після їх затвердження на засіданні кафедри.
- 5.7. За підсумками діяльності впродовж навчального року завідувач кафедри організує підготовку звітів викладачів та кафедри (встановленої форми). Звіти розглядаються і приймаються на засіданні кафедри. Звіти викладачів затверджує завідувач кафедри, а звіт кафедри – декан факультету. Затверджені звіти передаються до підрозділу ВНЗ, якій за дорученням ректора здійснює їх аналіз.
- 5.8. Засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи не рідше 1-2 разів на місяць під головуванням завідувача (або його заступника при відсутності завідувача), якій визначає порядок денний.
- 5.9. Засідання кафедри вважається легітимним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників. На засідання можуть бути запрошені інші працівники кафедри та інші особи.
- 5.10. Інформування колективу кафедри про дату та порядок денний засідання здійснює вчений секретар кафедри.
- 5.11. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою завідувача кафедри або 1/3 складу науково-педагогічних працівників.
- 5.12. Зміни і доповнення до порядку денного можуть бути запропоновані присутніми на засіданні. Вони вважаються прийнятими якщо за них проголосує більшість з присутніх.
- 5.13. Рішення кафедри приймаються, як правило, відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятым, якщо за нього проголосувало більш ніж 50 відсотків присутніх на засіданні. При однаковій кількості голосів голос завідувача є вирішальним.
- 5.14. Рішення кафедри, яке не відповідає чинному законодавству, Статуту ВНЗ, Положенню про факультет або цьому Положенню може бути

відмінено ректором (проректором, до компетенції якого належить питання).

- 5.15. За результатами розгляду питань порядку денного вчений секретар оформлює протокол засідання кафедри, який підписують завідувач та вчений секретар.
- 5.16. За необхідності співробітники кафедри мають право одержувати виписки (з певних питань) з відповідного протоколу засідання кафедри, які підписує завідувач та вчений секретар.
- 5.17. Навчальне навантаження кафедри встановлюється навчальним відділом (за дорученням ректорату) відповідно до встановленого напрямку роботи кафедри.
- 5.18. Індивідуальні плани роботи складає викладач до початку навчального року за встановленою формою, яка містить розділи про навчальну, наукову, методичну, організаційну роботу, а також конкретну інформацію про види і обсяги робіт, що доручаються викладачу на рік (загальний обсяг робіт дорівнює 1540 год.).
- 5.19. Індивідуальні плани роботи розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри, підписуються викладачем та завідувачем кафедри.
- 5.20. Викладач звітує про виконання індивідуального плану роботи на засіданні кафедри не менше двох разів на рік.
- 5.21. Завідувач кафедри (або певний співробітник за його дорученням) розробляє:
 - графіки проведення консультацій викладачами;
 - графіки проведення відкритих занять;
 - графіки взаємних відвідувань занять викладачами;
 - графіки проведення наукових та методичних семінарів;
 - графіки чергувань співробітників кафедри у приміщеннях і гуртожитках;
 - інші регламентні документи.

Завідувач кафедри здійснює регулярний контроль їх виконання.

- 5.22. Дляожної дисципліни провідні викладачі (за дорученням завідувача кафедри) розробляють комплекти навчально-методичних документів, які зберігаються на кафедрі. Склад комплекту визначається нормативними документами (стандартами освіти, Положенням про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в ВНЗ тощо).

6. Внесення змін до Порядку

- 6.1. Зміни та доповнення до Порядку вносяться за поданням співробітників кафедр після схвалення їх на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів та затвердження на засіданні Вченої Ради ВНЗ.

Декан факультету

1. Загальні положення

Здійснює свою діяльність в межах повноважень наданих ректором ВНЗ, даною посадовою інструкцією, законодавчими актами про освіту і науку, наказів і розпоряджень центральних органів управління.

2. Посадові обов'язки, відповідальність

2.1. Стратегічні питання

- представляє факультет у керівних органах ВНЗ, відповідає за результати його діяльності перед ректоратом;
- здійснює керівництво педагогічною, науковою, методичною, організаційною та виховною роботою на факультеті;
- реалізує на факультеті політику держави і ВНЗ в галузі освіти та науки, забезпечує додержання державних та інших стандартів освіти в проведенні навчального процесу;
- забезпечує додержання актів діючого законодавства у всіх підрозділах факультету, на всіх етапах навчання студентів;
- організує зв'язки з суміжними факультетами інших закладів освіти, підприємствами і установами для успішного навчання студентів і розвитку наукової діяльності;
- підтримує зв'язки з зарубіжними закладами освіти, науки, виробництва, вченими і фахівцями з питань розвитку освіти і науки;
- щорічно звітує перед зборами факультету.

2.2. Кадрові питання

- відповідає за якість підготовки фахівців відповідно державним замовленням і контрактам;
- контролює графік підготовки кадрів вищої кваліфікації;
- бере участь у доборі кадрів, подає ректору (проректору) ВНЗ пропозиції щодо прийняття на роботу, переміщення і звільнення співробітників факультету, морального і матеріального заохочення студентів і співробітників факультету та

накладення на них стягнень.

2.3. Організаційна робота

- видає обов'язкові для всіх співробітників і студентів факультету розпорядження;
- контролює відповідність проведення навчального процесу на кафедрах факультету навчальним планам і робочим програмам, стан методичного забезпечення навчального процесу, виконання графіку навчального процесу, стан навчально-трудової дисципліни студентів і співробітників факультету;
- подає пропозиції ректору щодо поновлення на навчання та відрахування осіб, які навчаються на факультеті;
- створює умови для високопродуктивної праці професорсько-викладацького складу, наукових працівників та допоміжного персоналу;
- очолює Вчену раду факультету, створює для вирішення питань діяльності факультету комісії та інші дорадчі органи, визначає їх повноваження;
- відповідно до статуту ВНЗ, може делегувати частину своїх повноважень заступникам.

2.4. Охорона праці

- забезпечує виконання студентами і співробітниками факультету вимог гігієни і охорони праці відповідно до “Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти” (наказ МОНУ № 563 від 01.08.2001 р.) та протипожежного захисту відповідно до “Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України” (наказ МОНУ і ГУДГО МВСУ № 380/70 від 30.09.1998 р.);
- разом з профспілковою організацією подає пропозиції до колективного договору, угоди з охорони праці.

3. Права

- одержувати від завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів, співробітників факультету інформацію і документи, що є необхідними для

виконання посадових обов'язків;

- вносити пропозиції щодо розгляду ректоратом, Вченою Радою ВНЗ питань діяльності факультету;
- вимагати від завідувачів кафедр, керівників підпорядкованих підрозділів, професорсько-викладацького складу, допоміжного персоналу пояснень з приводу порушень навчального процесу, недоліків у методичній, науковій, виховній, організаційній та інших видів діяльності;
- відвідувати всі види навчальних занять студентів та викладачів факультету, іспити, заліки, засідання ДЕК;
- приймати участь в засіданнях кафедр, зборах студентів і співробітників факультету;
- виносити на розгляд ректора (відповідного проректора) подання про призначення, переміщення і звільнення співробітників факультету, пропозиції щодо заохочення студентів і співробітників, а також накладення стягнень;
- приймати участь в обговоренні і вирішенні питань, пов'язаних з діяльністю кафедр і підрозділів факультету, його студентів і співробітників, з виконанням ними службових обов'язків;
- підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Підпорядкованість

Підпорядковується ректору, проректорам.

5. Кваліфікаційні вимоги

Громадянин України, вища освіта по відповідному напряму, науково-педагогічний співробітник факультету, вчене звання професора (доцента), науковий ступінь доктора (кандидата наук), вільне володіння державною мовою, обізнаність з законами, постановами та іншими нормативними актами про освіту, науку, господарчу діяльність в Україні, стаж науково-педагогічної роботи – не менше 5 років.

Виконує свої повноваження на постійній основі. Границний вік кандидата на посаду декана факультету не може перевищувати шістдесят років.

Завідувач кафедри

1. Загальні положення

Здійснює свою діяльність в межах обов'язків, покладених ректором ВНЗ та деканом факультету, даною посадовою інструкцією, законодавчими актами про освіту і науку, наказів і розпоряджень центральних органів управління.

2. Посадові обов'язки, відповідальність

2.1. Науково-педагогічна діяльність

- представляє кафедру у вчених радах ВНЗ і факультету, відповідає за результати її діяльності перед ректором, проректорами і деканом;
- здійснює керівництво педагогічною, методичною, науковою, організаційною та іншими видами робіт на кафедрі та приймає безпосередню участь у всіх їх видах;
- забезпечує високий науково-педагогічний і методичний рівень викладання дисциплін, відповідність їх змісту навчальним планам і програмам підготовки фахівців, додержання стандартів освіти;
- організує систематичне підвищення професіонального рівню, педагогічної майстерності, наукової кваліфікації викладачів кафедри, бере участь в їх атестації;
- здійснює керівництво виховною і організаційною роботою серед студентів і співробітників кафедри;
- здійснює розподіл педагогічного навантаження та функціональних обов'язків між працівниками кафедри, контролює своєчасність і якість їх виконання;
- організує і особисто бере участь у виконанні наукових досліджень;
- організує комплексне методичне забезпечення дисциплін, підготовку підручників, навчальних посібників, навчально-методичних матеріалів для проведення всіх видів навчальних занять;
- забезпечує дотримання службової та державної таємниці;
- відповідає за стан і збереження майна кафедри, розвиток її матеріальної бази;
- звітує у встановлені строки перед Вченою Радою про роботу

очолюваної ним кафедри.

2.2. Кадрові питання

- організує і бере участь у підготовці кадрів вищої кваліфікації через аспірантуру і докторантuru та як пошукачів;
- бере участь у доборі кадрів, подає ректору (проректору) ВНЗ пропозиції щодо прийняття на роботу, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх морального та матеріального заохочення, накладення стягнень на порушників трудової дисципліни.

2.3. Організаційна діяльність

- видає, в межах своїх повноважень, розпорядження, що є обов'язковими до виконання всіма співробітниками кафедри;
- відповідає за додержання норм педагогічної етики, моралі співробітниками кафедри, повагу гідності студентів та виховання їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- забезпечує своєчасну розробку навчальних програм дисциплін, виконання графіку навчального процесу на кафедрі, аналізу його хід та результати;
- організує і контролює проведення робіт з акредитації та ліцензування, проведення заліків, іспитів, державних іспитів, підготовку і захист курсових, дипломних проектів, випускних робіт, надає пропозиції щодо комплектування ДЕК;
- організує і контролює проведення практик;
- підготовлює та проводить засідання кафедри;
- розробляє плани роботи кафедри, затверджує індивідуальні плани викладачів та співробітників кафедри, а також інші документи на рівні кафедри;
- контролює виконання календарного плану науково-дослідних робіт, їх копіторис та якість;
- сприяє впровадженню результатів наукових досліджень;
- сприяє підвищенню іміджу ВНЗ, кафедри та її випускників;
- виносить на обговорення кафедри плани, хід та результати наукових досліджень, дає рекомендації до їх опублікування;
- організує та керує науково-дослідницькою роботою студентів, сприяє

їх залученню до участі у наукових дослідженнях;

- приймає участь в роботі всіх органів ВНЗ, у яких обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри;

- контролює в межах, встановлених функціональними обов'язками, виконання чинного законодавства, наказів ректора, рішень Вченої Ради, дотримання студентами і співробітниками кафедри Правил внутрішнього розпорядку;

- забезпечує раціональне використання та подання статистичної та іншої інформації про діяльність кафедри;

- відповідає за створення належних умов праці для співробітників, проведення навчального процесу, наукових досліджень та виконання інших видів робіт;

- здійснює керівництво і організує зв'язки з профільними кафедрами ВНЗ України і світу;

- у разі потреби для забезпечення розвитку нового напряму навчальної, методичної і наукової діяльності завідувач може створювати при кафедрі секції, творчі колективи;

- у відповідності до статуту ВНЗ частину своїх повноважень може передати своїм заступникам.

2.4. Охорона праці

- забезпечує виконання на кафедрі вимог гігієни і охорони праці відповідно до “Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу і закладах освіти” (наказ МОНУ № 563 від 01.08.2001 р.) та протипожежного захисту відповідно до “Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України (наказ МОНУ і ГУДГО МВСУ № 380/70 від 30.09.1998 р.);

- бере участь у розробці колективного договору, угоди з охорони праці.

3. Права

- підвищувати професійну кваліфікацію;

- визначати зміст навчальних дисциплін у відповідності до державних, галузевих стандартів та стандартів ВНЗ;

- самостійно визначати педагогічно виправдані методи і засоби

навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

- обирати методи і засоби проведення наукових досліджень, що відповідають вимогам охорони праці, пожежної безпеки;
- приймати участь в обговоренні і вирішенні питань діяльності ВНЗ, факультету та інших навчальних підрозділів;
- запитувати у керівників структурних підрозділів, співробітників ВНЗ інформацію і документи, що є необхідними для виконання своїх посадових обов'язків;
- бути присутнім на всіх видах навчальних занять, заліках і іспитах, що проводять викладачі кафедри;
- подавати пропозиції щодо розгляду радою факультету питань, пов'язаних з вдосконаленням навчального процесу, підвищеннем якості підготовки фахівців та інших аспектів діяльності кафедри;
- ставити перед адміністрацією ВНЗ питання організаційного і матеріального забезпечення діяльності кафедри, а також надання сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.
- виносити на розгляд відповідного проректора, декана факультету подання на призначення, переміщення, звільнення співробітників кафедри, пропозиції щодо заохочення студентів, а також накладення на них стягнень;
- підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Підпорядкованість

Підпорядковується ректору, проректорам, декану відповідного факультету.

5. Кваліфікаційні вимоги

Громадянин України, фахівець за профілем кафедри, науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента), володіння державною мовою, знання чинного законодавства України з питань освіти та науки, адміністративно-господарської діяльності, стаж науково-педагогічної діяльності не менше п'яти років.

Професор кафедри

1. Загальні положення

Здійснює свою діяльність в межах обов'язків, покладених завідувачем кафедри, цією посадовою інструкцією, законодавчими актами про освіту і науку.

2. Посадові обов'язки, відповідальність

2.1. Науково-педагогічна діяльність

- проводить педагогічну, методичну, наукову, організаційну та інші види робіт з метою забезпечення потреби народного господарства у висококваліфікованих фахівцях і потреб особи в освіті;
- забезпечує високий науково-педагогічний і методичний рівень викладання дисциплін, відповідність їх змісту навчальним планам і програмам підготовки фахівців, додержання стандартів освіти;
- бере участь у визначені напрямів розвитку навчального процесу та наукової діяльності кафедри;
- організує і особисто бере участь у проведенні наукових досліджень, впроваджує їх результати у навчальний процес, виробничу і соціальну сферу;
- готує підручники, монографії, конспекти лекцій, іншу навчально-методичну літературу, наукові статті, тощо;
- читає лекції з однієї або декількох дисциплін, керує курсовим, дипломним проектуванням, підготовкою магістерських випускних робіт, за дорученням завідувача кафедри виконує інші види педагогічного навантаження.

2.2. Кадрові питання

- керує підготовкою аспірантів і пошукувачів, викладачів-стажистів і дослідників, консультує докторантів.

2.3. Профільна діяльність

- підвищує культурний, професійний рівень, педагогічну майстерність,

наукову кваліфікацію;

- додержується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність студентів, сприяє їх вихованню у дусі українського патріотизму, поваги до Конституції України;
- розробляє навчальні плани та робочі програми дисциплін, виконує графік навчального процесу, аналізує його хід та результати;
- приймає участь у виховній роботі серед студентів і співробітників кафедри, роботі з набору студентів;
- читає авторські лекції, оказує методичну допомогу доцентам та іншим викладачам;
- сприяє залученню студентів до науково-дослідницької роботи, керує нею;
- бере участь в роботі вчених, методичних і спеціалізованих рад, комісій тощо в ВНЗ та за її межами;
- бере участь у міжнародному співробітництві у сфері освіти і науки, здійснює зв'язки з національними і зарубіжними вищими навчальними закладами, вченими, сприяє обміну студентами та аспірантами, підвищенню іміджу ВНЗ та кафедри;
- приймає участь у розвитку матеріальної бази кафедри;
- веде відповідну звітну документацію (індивідуальні журнали, облік успішності, тощо);
- приймає участь у засіданнях кафедри.

2.4. Охорона праці

- виконує вимоги Правил внутрішнього розпорядку та охорони праці при проведенні навчальних занять та наукових досліджень.

-

3. Права

- підвищувати професійну кваліфікацію;
- визначати зміст навчальних дисциплін у відповідності до державних, галузевих стандартів освіти, стандартів ВНЗ;

- визначати педагогічно віправдані методи і засоби навчання, що в найбільшій мірі відповідають його індивідуальним особливостям і забезпечують високу якість навчального процесу;
- обирати методи і засоби проведення наукових досліджень, що задовольняють вимогам охорони праці і пожежної безпеки;
- обирати і бути обраним до Вченої Ради ВНЗ, факультету, навчально-методичної ради, інших виборних органів в ВНЗ;
- приймати участь в обговоренні і вирішенні питань діяльності ВНЗ, факультету, кафедри;
- займати виборні посади декана та його заступника, завідуючого кафедрою та ін.;
- вносити пропозиції про розгляд на засіданні кафедри питань, пов'язаних з вдосконаленням навчального і виховного процесів, підвищеннем якості підготовки фахівців, наукових досліджень.

4. Підпорядкованість

Підпорядковується завідувачу кафедри.

5. Кваліфікаційні вимоги

Фахівець за профілем кафедри, науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора, психолого-педагогічна підготовка, володіння державною мовою, знання чинного законодавства України з питань освіти та науки, адміністративно-господарської діяльності, стаж науково-педагогічної діяльності не менше десяти років.

Доцент кафедри

1. Загальні положення

Здійснює свою діяльність в межах обов'язків, покладених завідувачем кафедри, цією посадовою інструкцією, законодавчими актами про освіту і науку.

2. Посадові обов'язки, відповідальність

2.1. Науково-педагогічна діяльність

- проводить педагогічну, методичну, наукову, організаційну та інші види робіт з метою забезпечення потреби народного господарства висококваліфікованими фахівцями різних освітньо-кваліфікаційних рівнів і потреб особи в освіті;
- забезпечує високий науково-педагогічний і методичний рівень викладання дисциплін, відповідність їх змісту навчальним планам і програмам підготовки фахівців, додержання стандартів освіти;
- бере участь у визначенні напрямку розвитку навчального процесу та наукової діяльності кафедри;
- бере участь у проведенні наукових досліджень, впровадженні їх результатів у навчальний процес, виробничу і соціальну сферу;
- бере участь в підготовці підручників, монографій, конспектів лекцій, іншої навчально-методичної літератури, наукових статей, тощо;
- читає лекції з однієї або декількох дисциплін, веде лабораторні, семінарські, практичні заняття, керує практикою, курсовим, дипломним проектуванням, підготовкою магістерських випускних робіт.

2.2. Кадрові питання

- здійснює за дорученням Вченої Ради підготовку наукових кадрів, керує науковою роботою аспірантів, пошукачів, стажистів - викладачів і -дослідників.

2.3. Профільна діяльність

- підвищує культурний, професійний рівень, педагогічну майстерність,

наукову кваліфікацію;

- додержується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність студентів, сприяє їх вихованню у дусі українського патріотизму, поваги до Конституції України;
- розробляє навчальні плани та робочі програми дисциплін, виконує графік навчального процесу, аналізує його хід та результати;
- оказує методичну допомогу викладачам і асистентам кафедри;
- приймає участь у виховній роботі серед студентів і співробітників кафедри, роботі з набору студентів;
- сприяє залученню студентів до науково-дослідницької роботи, керує нею;
- бере участь в роботі вчених, методичних і спеціалізованих рад, комісій тощо в ВНЗ та за її межами;
- приймає участь у засіданнях кафедри;
- веде відповідну звітну документацію (індивідуальний журнал, облік успішності тощо);
- бере участь у міжнародному співробітництві у сфері освіти і науки, сприяє підвищенню іміджу ВНЗ та кафедри;
- приймає участь у розвитку матеріальної бази кафедри.

2.4. Охорона праці

- виконує вимоги Правил внутрішнього розпорядку та охорони праці при проведенні навчальних занять та наукових досліджень.

3. Права

- підвищувати професійну кваліфікацію;
- визначати зміст навчальних дисциплін у відповідності до державних, галузевих стандартів освіти, стандартів освіти ВНЗ;
- визначати педагогічно віправдані методи і засоби навчання, що в найбільшій мірі відповідають його індивідуальним особливостям і забезпечують високу якість навчального процесу;

- обирати методи і засоби проведення наукових досліджень, що задовільняють вимогам охорони праці і пожежної безпеки;
- обирати і бути обраним до Вченої Ради ВНЗ, факультету, навчально-методичної ради, інших виборних органів в ВНЗ;
- приймати участь в обговоренні питань діяльності ВНЗ, факультету, кафедри;
- займати виборні посади декана та його заступника, завідуючого кафедрою та ін.;
- вносити пропозиції про розгляд на засіданні кафедри питань, пов'язаних з вдосконаленням навчального і виховного процесів, підвищеннем якості підготовки фахівців, наукових досліджень.

4. Підпорядкованість

Підпорядковується завідувачу кафедри.

5. Кваліфікаційні вимоги

Фахівець за профілем кафедри, науковий ступінь кандидата (доктора) наук або вчене звання доцента, психолого-педагогічна підготовка, володіння державною мовою, знання чинного законодавства України з питань освіти, науки, адміністративно-господарської діяльності, стаж науково-педагогічної роботи не менше трьох років.

Старший викладач кафедри

1. Загальні положення

Здійснює свою діяльність в межах обов'язків, покладених завідувачем кафедри, цією посадовою інструкцією, законодавчими актами про освіту і науку.

2. Посадові обов'язки, відповідальність

2.1. Науково-педагогічна діяльність

- проводить педагогічну, методичну, наукову, організаційну та інші види робіт з метою забезпечення потреби народного господарства висококваліфікованими фахівцями різних освітньо-кваліфікаційних рівнів, потреби особи в освіті;
- забезпечує високий науково-педагогічний і методичний рівень проведення занять, відповідність їх змісту навчальним планам і програмам підготовки фахівців, додержання стандартів освіти;
- бере участь у визначенні напряму розвитку навчального процесу та наукової діяльності;
- читає, за дорученням завідувача кафедрою лекції з однієї або декількох дисциплін, виконує інші види навчального навантаження;
- бере участь у проведенні наукових досліджень, впроваджує їх результати у навчальний процес, виробничу і соціальну сферу.

2.2. Профільна діяльність

- підвищує культурний, професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- додержується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність студентів, сприяє їх вихованню у дусі українського патріотизму, поваги до Конституції України;
- приймає участь в розробці навчальних планів та робочих програм дисциплін, виконує графік навчального процесу, аналізує його хід та

результати;

- оказує методичну допомогу викладачам і асистентам;
- приймає участь у виховній роботі серед студентів і співробітників кафедри, роботі з набору студентів;
- сприяє залученню студентів до науково-дослідницької роботи, керує нею;
- бере участь в підготовці посібників та іншої навчально-методичної літератури, наукових статей, тощо;
- веде відповідну звітну документацію (індивідуальні журнали, облік успішності тощо);
- приймає участь у розвитку матеріальної бази кафедри;
- бере участь у навчальних і наукових зв'язках з суміжними, однорідними вищими навчальними закладами і установами з метою підвищення рівня знань студентів, сприяє підвищенню іміджу ВНЗ і кафедри;
- приймає участь у засіданнях кафедри.

2.3. Охорона праці

- виконує вимоги Правил внутрішнього розпорядку та охорони праці при проведенні навчальних занять та наукових досліджень.

3. Права

- підвищувати професійний рівень;
- визначати педагогічно віправдані методи і засоби навчання, що в найбільшій мірі відповідають його індивідуальним особливостям і забезпечують високу якість навчального процесу;
- обирати методи і засоби проведення наукових досліджень, що задовольняють вимогам охорони праці і пожежної безпеки;
- обирати і бути обраним до Вченої Ради ВНЗ, факультету, навчально-методичної ради, інших виборних органів в ВНЗ;
- приймати участь в обговоренні і вирішенні питань діяльності ВНЗ,

факультету, кафедри;

- займати відповідні виборні посади;
- вносити пропозиції про розгляд на засіданні кафедри питань, пов'язаних з вдосконаленням навчального і виховного процесів, підвищеннем якості підготовки фахівців, наукових досліджень.

4. Підпорядкованість

Підпорядковується завідувачу кафедри.

5. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта або аспірантура, науковий ступінь кандидата наук (як правило), психолого-педагогічна підготовка, володіння державною мовою, знання чинного законодавства України з питань освіти і науки, стаж роботи за спеціальністю не менше п'яти років.

Асистент (викладач) кафедри

1. Загальні положення

Здійснює свою діяльність в межах обов'язків, покладених завідувачем кафедри, цією посадовою інструкцією, законодавчими актами про освіту і науку.

2. Посадові обов'язки, відповідальність

2.1. Науково-педагогічна діяльність

- проводить педагогічну, методичну, наукову, організаційну та інші види робіт з метою забезпечення потреби народного господарства висококваліфікованими фахівцями різних освітньо-кваліфікаційних рівнів, потреби особи в освіті;
- забезпечує високий науково-педагогічний і методичний рівень викладання проведення занять, відповідність їх змісту навчальним планам і програмам підготовки фахівців, додержання стандартів освіти;
- бере участь у визначенні напряму розвитку навчального процесу та наукової діяльності;
- читає за дорученням завідувача кафедрою лекції з однієї дисципліни, виконує інші види навчального навантаження;
- бере участь у проведенні наукових досліджень, впроваджує їх результати у навчальний процес, виробничу і соціальну сферу.

2.2. Профільна діяльність

- підвищує культурний, професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- додержується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність студентів, сприяє їх вихованню у дусі українського патріотизму, поваги до Конституції України;
- приймає участь в розробці навчальних планів та робочих програм

дисциплін, виконує графік навчального процесу, аналізує його хід та результати;

- приймає участь у виховній роботі серед студентів і співробітників кафедри, роботі з набору студентів;
- веде відповідну звітну документацію (індивідуальні журнали, облік успішності, тощо);
- сприяє залученню студентів до науково-дослідницької роботи, керує нею;
- бере участь в підготовці навчально-методичної літератури, наукових статей, тощо;
- приймає участь у розвитку матеріальної бази кафедри;
- бере участь у навчальних і наукових зв'язках з суміжними, спорідненими вищими навчальними закладами і установами з метою підвищення рівня знань студентів, сприяє підвищенню іміджу ВНЗ і кафедри;
- приймає участь у засіданнях кафедри.

2.3. Охорона праці

- виконує вимоги Правил внутрішнього розпорядку та охорони праці при проведенні навчальних занять та наукових досліджень.

3. Права

- підвищувати професійний рівень;
- визначати педагогічно віправдані методи і засоби навчання, що в найбільшій мірі відповідають його індивідуальним особливостям і забезпечують високу якість навчального процесу;
- обирати методи і засоби проведення наукових досліджень, що задовольняють вимогам охорони праці і пожежної безпеки;
- обирати і бути обраним до Вченої Ради ВНЗ, факультету, навчально-методичної ради, інших виборних органів в ВНЗ;
- приймати участь в обговоренні і вирішенні питань діяльності ВНЗ,

факультету, кафедри;

- займати відповідні виборні посади;
- вносити пропозиції про розгляд на засіданні кафедри питань, пов'язаних з вдосконаленням навчального і виховного процесів, підвищеннем якості підготовки фахівців, наукових досліджень.

4. Підпорядкованість

Підпорядковується завідувачу кафедри.

5. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта, магістратура або аспірантура та практичний досвід роботи за профілем кафедри, володіння державною мовою, психолого-педагогічна підготовка, знання чинного законодавства України з питань освіти і науки.