



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 5/22

м. Київ

«03» 02 2020 р.

**Про проведення занять у весняному семестрі
2019/2020 навчального року**

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Деканів факультетів/директорів інститутів довести до всіх науково-педагогічних працівників, які проводять аудиторні заняття у весняному семестрі «Пам'ятку викладачу КПІ ім. Ігоря Сікорського» (додаток 1).
2. Навчальному відділу Департаменту організації освітнього процесу розмістити «Пам'ятку викладачу КПІ ім. Ігоря Сікорського» в шаблоні Індивідуального плану викладача та підготувати оновлений шаблон для друку.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на начальника навчально-методичного управління Гожія С.П.

Проректор з навчальної роботи

Валерія ХОЛЯВКО

Пам'ятка викладачу КПІ ім. Ігоря Сікорського

МОВОЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ Є ДЕРЖАВНА МОВА!

1. До початку навчальних занять у семестрі викладач має розмістити до кампусу:
 - робочу програму кредитного модуля (КМ), у тому числі з курсового проекту (роботи);
 - силлабус (рекомендації студентам щодо засвоєння кредитного модуля);
 - рейтингову систему з критеріями оцінювання (якщо немає у силлабусі), у тому числі з курсового проекту (роботи);
 - рекомендації щодо виконання семестрового індивідуального завдання із зазначенням терміну його подання (якщо немає у силлабусі);
 - методичні вказівки щодо виконання: лабораторних робіт, практичних занять тощо (із зазначенням регламенту подання і захисту звіту);
 - перелік літератури;
 - рекомендації до виконання курсового проекту (роботи);
 - рекомендації до виконання дипломного проекту (роботи), магістерської дисертації за всіма освітніми програмами.
2. На першому занятті у семестрі довести до відома студентів:
 - основні положення силлабусу з кредитного модуля;
 - принципи функціонування РСО, у тому числі порядок проведення проміжних атестацій студентів;
 - регламент періодичного доведення до студентів поточних рейтингових балів.
3. При проведенні аудиторних занять викладач повинен дотримуватися наступного:
 - 3.1. При проведенні лекції
 - лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми КМ щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і методах його викладення;
 - у лектора мають бути:
 - навчальний контент (конспект або розширений план лекцій);
 - засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати, макети тощо);
 - засоби обліку навчальної роботи, присутність та поточний контроль навчальної групи.
 - 3.2. При проведенні лабораторного заняття (комп'ютерного практикуму)
 - на першому лабораторному занятті проконтролювати наявність журналу обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт та інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;
 - обов'язково повідомити про вимоги до оформлення протоколів лабораторних робіт та процедуру їх захисту;
 - у викладача мають бути:
 - навчальний посібник до лабораторних робіт з КМ;
 - контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості студентів до виконання лабораторної роботи і критерії оцінювання;
 - засоби обліку навчальної роботи, присутність та поточний контроль навчальної групи.
 - 3.3. При проведенні практичних занять (семінарів) у викладача мають бути:
 - план проведення практичного заняття;
 - індивідуальні завдання різної складності для розв'язання їх студентами на занятті;
 - засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
 - контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь і критерії їх оцінювання;
 - засоби обліку навчальної роботи, присутність та поточний контроль навчальної групи.

- **3.3. При проведенні занять з курсових проектів/робіт (КП/КР) викладач має:**
 - своєчасно закріпити за студентами теми КП(КР) і видати завдання до них;
 - ознайомити студентів з рекомендаціями до виконання КП(КР) та РСО;
 - затвердити графіки виконання КП(КР);
 - регулярно контролювати хід виконання КП(КР), вести рейтинг-лист та консультиувати студентів.
- 4. Семестровий контроль**
 - **4.1. Регламент проведення заліку .**
 - на передостанньому за розкладом навчальному занятті викладач має підвести підсумки РСО студентів. Зазначити список студентів, які зобов'язані писати залікову контрольну роботу та провести консультацію.
 - на останньому за розкладом занятті викладач проводить залікову контрольну роботу.
 - **При цьому він повинен мати наступну документацію:**
 - перелік питань, що виносяться на залік;
 - контрольні завдання для видачі студентам;
 - затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час заліку (за наявності таких);
 - затверджені критерії оцінювання рівня підготовки студентів (положення про РСО з КМ);
 - рейтинг-лист семестрової успішності студентів навчальної групи, підписаний науково-педагогічним працівником;
 - заліково-екзаменаційну відомість.
 - **4.2. Особливості захисту курсового проекту, курсової роботи (КП,КР).**
 - захист КП (КР) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох науково-педагогічних працівників, в тому числі і керівника КП (КР).
 - **при проведенні захисту КП (КР) у комісії повинно бути:**
 - затверджені критерії оцінювання рівня підготовки студентів (положення про РСО з КМ);
 - рейтинг-лист семестрової успішності студентів навчальної групи, підписаний науково-педагогічним працівником.
 - **4.3. Екзаменатор при підготовці і проведенні екзамену повинен дотримуватися наступного :**
 - розроблені і затверджені екзаменаційні білети мають відповідати вимогам Положення при проведенні семестрового контролю, за якими проводити екзамен;
 - перед кожним екзаменом обов'язково проводити консультацію, на якій НПП має довести до відома студентів правила проведення екзамену, критерії оцінювання, довести до кожного студента його стартовий рейтинг, а також зазначити, хто не допущений до екзамену і з якої причини; відповісти на запитання студентів;
 - суворо дотримуватися розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
 - для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові запитання в межах робочої програми КМ.
 - **При проведенні екзамену екзаменатор повинен мати наступну документацію:**
 - перелік питань, що виносяться на екзамен;
 - екзаменаційні білети для видачі студентам;
 - затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (за наявності таких);
 - затверджені критерії оцінювання рівня підготовки студентів (положення про РСО з КМ);
 - рейтинг-лист семестрової успішності студентів навчальної групи, підписаний науково-педагогічним працівником;
- 5. Зберігання результатів контролю.**
 - усі результати поточного та підсумкового контролю зберігаються на кафедрах протягом навчального року, після цього утилізуються в установленому порядку.

**ОДНІЄЮ ІЗ ЗАСАД ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ У СФЕРІ ОСВІТИ ТА ПРИНЦИПІВ
ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ Є АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ**