

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

АКАДЕМІЧНА ПАМ'ЯТКА
ВИКЛАДАЧА КПІ
ім. Ігоря Сікорського

Ухвалено
Методичною радою
КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 5 від 31.01.2020 р.)

Київ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2020

Академічна пам'ятка викладача КПІ ім. Ігоря Сікорського [Текст] / Уклад. В. П. Головенкін, Л.А. Ванчугова.. – К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. – 5 с.

Академічна пам'ятка призначена для викладачів університету. У документі кратко надані основні вимоги, що містяться у нормативних документах університету з організації навчального процесу: Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положення про проведення семестрового контролю та атестації, Рейтингові системи оцінювання результатів навчання: Рекомендації до розроблення і застосування.

Навчальне видання

Академічна пам'ятка
викладача КПІ
ім. Ігоря Сікорського

Укладач і *Володимир Головенкін*, канд. техн. наук, доц.
Людмила Ванчугова

Відповідальний
за випуск *Сергій Гожій*, д-р. техн. наук, проф.

Рецензенти: *Іван Фартушиний*, канд. фіз.-мат. наук, доц.
Марина Філіппова, канд. техн. наук, доц.

За редакцією укладача

Підп. до друку *Формат 60×84¹/₁₆*. Папір офс. Спосіб друку – ризографія.
Ум. друк. арк. *Обл.-вид. арк.* Зам. № *Наклад 450 пр.*

НТУУ «КПІ», ВПІ, ВПК «Політехніка»
03056, м. Київ, вул. Політехнічна, 14, корп. 15
тел. +38 (044) 406-81-78, факс +38 (044) 406-80-42, e-mail: izdkpi@mail.ru
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1665 від 28.01.2004 р.

1. Науково-педагогічні працівники зобов'язані¹:

- на високому науково-теоретичному і методичному рівні забезпечувати викладання навчальних дисциплін згідно з відповідними робочими програмами;
- розробляти матеріали навчально-методичного забезпечення навчального процесу;
- розміщувати матеріали навчально-методичного забезпечення навчального процесу на веб-ресурсах кафедр, сторінках викладачів у відкритому доступі та у системі «Електронний кампус»;
- впродовж навчального року систематично працювати з модулями системи «Електронний кампус»;
- впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні та технології змішаного навчання;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в студентів і аспірантів самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- систематично інформувати деканати про факти порушення студентами дисципліни, систематичний пропуск навчальних занять, несвоєчасність виконання індивідуальних семестрових завдань та про низьку поточну успішність.

2. 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)²;
- 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 подання (якщо немає у силлабусі);
- методичні вказівки щодо виконання лабораторних робіт, комп'ютерного практикуму (із зазначенням регламенту подання і захисту звіту);
- бібліографічний опис підручника та місце його знаходження – ел.адреса (якщо немає у силлабусі);
- рекомендації до виконання курсового проекту (роботи);

¹ Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. Додаток Е «Кафедра - базовий структурний підрозділ». (стор.109-110).

² Там же . Додаток В «Силлабус. Типова структура». (стор.86-88).

– рекомендації до виконання дипломного проекту (роботи), магістерської дисертації за всіма освітніми програмами.

3. На першому занятті у семестрі довести до відома студентів:

– основні положення силлабусу з кредитного модуля;
– принципи функціонування РСО³, у тому числі порядок проведення проміжних атестацій студентів⁴;
– регламент періодичного доведення до студентів поточних рейтингових балів.

4. При проведенні аудиторних занять викладач повинен дотримуватися наступного⁵:

4.1. При проведенні лекції у лектора мають бути:

– робоча програма КМ (в електронному або паперовому вигляді);
– навчальний контент (конспект або розширений план лекцій);
– засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати, макети тощо);
– журнал обліку навчальної роботи навчальних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про присутність студентів та проведення 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.

4.2. При проведенні лабораторного заняття у викладача мають бути:

– робоча програма КМ (в електронному або паперовому вигляді);
– навчальний посібник до лабораторних робіт з КМ;
– контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості студентів до виконання лабораторної роботи і критерії оцінювання;
– журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт;
– інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;
– журнал обліку навчальної роботи навчальної групи, в якому викладач має зробити запис про присутність студентів та проведення заняття.

На першому лабораторному занятті обов'язково повідомити про вимоги до оформлення протоколів лабораторних робіт та процедуру їх захисту.

Кожна лабораторна робота повинна мати відповідне навчально-методичне забезпечення.

³ НЕПРИПУСТИМО змінювати РСО протягом семестру.

⁴ Рейтингові системи оцінювання результатів навчання: Рекомендації до розроблення і застосування [Електронний ресурс] / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; 2019.

⁵ Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. Розд. 7 Форми організації освітнього процесу. 7.1. Навчальні заняття (стор.32-38).

До початку лабораторних занять викладач має провести інструктаж з техніки безпеки та отримати підписи студентів у відповідному журналі про ознайомлення із правилами техніки безпеки при проведенні лабораторних занять.

4.3. При проведенні комп'ютерного практикуму у викладача мають бути:

- робоча програма КМ (в електронному або паперовому вигляді);
- плани проведення (завдання та технологія виконання) комп'ютерних практикумів з КМ;
- контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості студентів до виконання комп'ютерного практикуму і критерії їх оцінювання;
- інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;
- журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні комп'ютерного практикуму;
- журнал обліку навчальної роботи навчальної групи, в якому викладач має зробити запис про присутність студентів та проведення заняття.

4.4. При проведенні практичних занять у викладача мають бути:

- робоча програма КМ (в електронному або паперовому вигляді);
- план проведення практичного заняття;
- індивідуальні завдання різної складності для розв'язання їх студентами на занятті;
- необхідне обладнання (макети, прилади тощо);
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь і критерії їх оцінювання;
- журнал обліку навчальної роботи навчальної групи, в якому викладач має зробити запис про проведення заняття.

4.5. При проведенні семінарських занять у викладача мають бути:

- робоча програма КМ (в електронному або паперовому вигляді);
- план проведення семінарського заняття;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- критерії оцінювання виступів студентів;
- журнал обліку навчальної роботи навчальної групи, в якому науково-педагогічний працівник має зробити запис про проведення заняття.

4.6. 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 консультувати студентів.

5. Регламент проведення заліку⁶.

5.1. На передостанньому за розкладом навчальному занятті викладач має підвести підсумки РСО студентів. Зазначити список студентів, які зобов'язані⁷ писати залікову контрольну роботу та провести консультацію.

5.2. На останньому за розкладом занятті викладач проводить залікову контрольну роботу.

При цьому він повинен мати наступну документацію:

- робочу програму КМ (в електронному або паперовому вигляді);
- контрольні завдання для видачі студентам;
- затверджений завідувачем кафедри переліку матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час заліку;
- 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, підписану директором інституту/деканом факультету або його заступником.

6. Одним із видів заліку є захист курсового проекту, курсової роботи (КП,КР).

6.1. Захист КП (КР) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох науково-педагогічних працівників, в тому числі і керівника КП (КР).

6.2. *При проведенні захисту КП (КР)* у комісії повинно бути:

- робоча програма КМ (в електронному або паперовому вигляді);
- затверджені критерії оцінювання рівня підготовки студентів (положення про РСО з КМ);
- рейтинг-лист семестрової успішності студентів навчальної групи, підписаний науково-педагогічним працівником;
- заліково-екзаменаційна відомість, підписана директором інституту/деканом факультету або його заступником.

7. Екзаменатор при підготовці і проведенні семестрового контролю повинен дотримуватися наступного⁸:

- розроблені і затверджені екзаменаційні білети мають відповідати вимогам Положення⁹

⁶ Положення про проведення семестрового контролю та атестації студентів [Електронний ресурс] / КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019.

⁷ Студенти, які мають за рейтингом менш ніж 60 балів, а також ті, хто бажає підвищити свою оцінку.

⁸ Положення про проведення семестрового контролю та атестації студентів [Електронний ресурс] / КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019.

⁹ Там же, 3.1. Підготовка до семестрового контролю (стор. 9-11). Додаток А (стор. 16-20).

– 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);

– проводити екзамен тільки за затвердженими засобами діагностики (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові запитання в межах робочої програми КМ).

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати наступну документацію:

– робочу програму КМ (в електронному або паперовому вигляді);
– екзаменаційні білети для видачі студентам;
– затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену;

– затвержені критерії оцінювання рівня підготовки студентів (положення про РСО з КМ);

– рейтинг-лист семестрової успішності студентів навчальної групи, підписаний науково-педагогічним працівником;

– заліково-екзаменаційну відомість, підписану директором інституту/ деканом факультету або його заступником.

8. Зберігання результатів контролю¹⁰.

Усі результати контролю зберігаються на кафедрах протягом навчального року, після цього утилізуються в установленому порядку:

- модульні контрольні роботи;
- звіти з лабораторних робіт і комп'ютерних практикумів;
- індивідуальні семестрові завдання;
- курсові проекти (роботи);
- екзаменаційні (залікові) контрольні роботи.

¹⁰ Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. Розд. 7 Форми організації освітнього процесу, 7.1. Навчальні заняття (стор.41, 43).