

Міністерство освіти і науки України
Новоушицький коледж
Подільського державного аграрно-технічного університету

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор коледжу
_____ О.М. Альльонов
«08» лютого 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У НОВОУШИЦЬКОМУ КОЛЕДЖІ
ПОДІЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНО-ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради.
Протокол №5 від «08» лютого 2017 року.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У НОВОУШИЦЬКОМУ КОЛЕДЖІ
ПОДІЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНО-ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Новоушицький коледж Подільського державного аграрно-технічного університету в організації освітнього процесу керується такими нормативно-правовими документами:

- Конституцією України;
- Законом України "Про освіту";
- Законом України "Про вищу освіту";
- Законом України "Про мови";
- Галузевими стандартами вищої освіти;
- Постановою КМУ №266 від 29.04.2015 р. {Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 674 від 27.09.2016} «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»;
- Положенням про державний вищий заклад освіти (постанова Кабінету Міністрів України від 5 вересня 1996р. № 1074);
- Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти (наказ Міністерства освіти України від 6 червня 1996р. № 191/15);
- Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти (наказ Міністерства освіти України від 15 липня 1996р. № 245, лист Міністерства освіти і науки України № 1/9-466 від 28.12.2001);
- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93);
- Наказом Міністерства освіти і науки України №450 від 02.08.2002р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
- Положенням про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 №584);
- Наказом Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010 №675 «Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти»;
- Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012 №384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації»;
- Постановою КМУ №1050 від 28.12.2016 р. «Деякі питання стипендіального забезпечення»;
- Статутом Подільського державного аграрно-технічного університету, наказами ректора ПДАТУ, Колективним договором Подільського державного аграрно-технічного університету;
- Положенням про Новоушицький коледж Подільського державного аграрно-технічного університету;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку Новоушицького коледжу ПДАТУ.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в Новоушицькому коледжі Подільського державного аграрно-технічного університету (надалі – Коледж).

1.2. Новоушицький коледж - це структурний підрозділ Подільського державного аграрно-технічного університету.

1.3. Освітній процес у коледжі - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти I - II рівня акредитації відповідно до державних стандартів освіти.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мова навчання українська.

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

1.5. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти. Підготовка фахівців в Коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» (I рівень акредитації).

1.6. Навчання в Коледжі проводиться за модульною системою навчання з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій у системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Освітній процес в коледжі здійснюється відділеннями та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Учасниками навчально-виховного процесу в коледжі є:

- педагогічні працівники;
- особи, які навчаються в коледжі (студенти);
- працівники коледжу, права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами.

1.7. Зміст освіти в коледжі визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно - логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого навчального закладу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Освітньо-професійна програма підготовки - це перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається коледжем.

Одним із документів, що регламентує організацію освітнього процесу в коледжі є графік освітнього процесу. Він визначається кожним відділенням і передбачає:

- кількість навчальних тижнів;
- терміни початку та закінчення занять у кожному семестрі;
- терміни проведення екзаменаційних сесій;
- час канікул (не менше 8 тижнів на навчальний рік, крім випускного курсу);
- інші форми і види освітньої роботи зі студентами.

Графік освітнього процесу для денної форми навчання затверджується директора коледжу на кожний навчальний рік не пізніше 1 серпня.

Викладання кожної навчальної дисципліни має бути забезпечене навчально-методичними комплексами з урахуванням форми навчання. Вони розглядаються на засіданнях циклових комісії, погоджуються головами циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Навчально-методичні комплекси з усіх нормативних і вибірових навчальних дисциплін включають:

- витяг з навчального плану
- типову навчальну програму дисципліни;
- робочу навчальну програму дисципліни;
- структурно-логічна схема по здійсненню взаємозв'язків між дисциплінами (з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця)
- навчально-методичні картки (плани) занять;
- конспекти лекцій;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи, тести з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу (модульні, комплексні контрольні роботи);
- методичне забезпечення курсового, дипломного проектування (завдання, методичні вказівки, графік виконання тощо);
- методичне забезпечення практики: програми, плани занять, методичні вказівки, щоденники...(при наявності);
- питання, завдання для підсумкового контролю;
- критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів з даної дисципліни;
- комп'ютерне забезпечення дисципліни: відеопрезентації, віртуальні лабораторні та практичні роботи, навчальні відеофільми тощо;
- список літератури до вивчення даного курсу;
- підручники і навчальні посібники;
- матеріали по організації позааудиторної роботи з дисципліни (конкурси, гуртки, олімпіади);
- методичні розробки викладача (навчальні посібники, методичні рекомендації, плани відкритих занять, виховних годин; дописи в періодичну і фахову пресу; експонати виставки ППД і технічної творчості молоді; доповіді, виступи, повідомлення....).

1.8. Щорічно до 1 травня методична рада коледжу та вчена рада Подільського державного аграрно-технічного університету погоджують, а ректор університету затверджує навчальні плани зі всіх спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців.

1.9. Щорічно до 1 липня педагогічна рада коледжу погоджує, а директор коледжу затверджує робочі навчальні плани на кожний курс усіх спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців.

1.10. Щорічно до 01 вересня **педагогічна рада** коледжу погоджує склад педагогічної ради, адміністративної ради, методичної ради, склад циклових комісій, служби стандартизації, служби з охорони праці, склад комісії з державної підсумкової атестації, атестаційної комісії, стипендіальної комісії, завідувачів кабінетів та лабораторій, кураторів навчальних груп, а також комплексний план роботи коледжу на новий навчальний рік, **навчально-методична рада** – план методичної роботи, план роботи навчально-методичного кабінету, плани роботи відділень, плани роботи циклових комісій, **директор коледжу** затверджує відповідну документацію.

1.11. До 1 липня в навчально-методичний підрозділ подаються проекти планів роботи відділень та циклових комісій на новий навчальний рік, звіти про виконання планів роботи за минулий навчальний рік та попередній розподіл педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

1.12. Розподіл навчального навантаження **між цикловими комісіями** на наступний навчальний рік здійснюється комісією з розподілу навчального навантаження щорічно до 1 червня, **між викладачами** – на засіданнях циклових комісій до 1 липня.

1.13. Відповідальність за стан трудової та навчальної дисципліни покладається на заступників директора та завідувачів відділень відповідно до їхніх посадових обов'язків.

1.14. Викладачі та куратори навчальних груп повинні сприяти підтриманню навчальної та трудової дисципліни студентами, що забезпечують виконання ними всіх вимог навчального плану.

II. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в коледжі базується на нормах Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про мови», Державних стандартах вищої освіти, Галузевих стандартах вищої освіти та Стандартах освітньої діяльності.

Галузеві стандарти вищої освіти містять складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випусників вищих навчальних закладів;
- освітньо-професійні програми підготовки.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється відділеннями коледжу. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу з конкретного напрямку та обсягу освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на

кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що ухвалюється педагогічною радою та затверджується директором коледжу.

Перелік нормативних навчальних дисциплін встановлюється Державними стандартами освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для коледжу.

Перелік вибіркового навчальних дисциплін встановлюється коледжем. Вони вводяться з метою забезпечення підготовки відповідно до ОКХ та спеціалізації.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються типовою навчальною програмою дисципліни.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою Державного стандарту освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється цикловою комісією коледжу, за якою закріплено навчальну дисципліна.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану цикловою комісією складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є одним із нормативних документів коледжу. У робочій навчальній програмі з дисципліни викладено конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність, обсяг, організаційні форми її вивчення; визначено форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання навчальних досягнень студентів і рекомендовану літературу.

2.4. Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, читальними залами, ресурсними центрами, комп'ютерною базою, мережею Інтернет; навчальною, навчально-методичною та науковою літературою; обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

2.5. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає директор коледжу. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

III. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна.

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

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст». Заочна форма навчання є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» без відриву від виробництва.

Організація навчального процесу здійснюється в коледжі згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

IV. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1 Графік навчального процесу

Навчальний процес в коледжі за денною та заочною формами навчання організовується за семестровою системою згідно графіка навчального процесу.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 8 тижнів.

Конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Нормативний термін навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» визначається стандартами вищої освіти.

4.2 Програми підготовки

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

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

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

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

Державні стандарти вищої освіти містять наступні складові:

- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст»;
- перелік кваліфікацій за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст»;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

Галузеві стандарти вищої освіти включають складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників ВНЗ;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

Стандарти вищої освіти коледжу містять такі складові:

- перелік кваліфікацій за спеціальностями;
- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів;
- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;
- варіативна частина засобів діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) 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 умов для їх реалізації.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного

освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

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

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

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

Варіативна частина освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ВНЗ, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм, засобів діагностики якості вищої освіти визначається ВНЗ в межах структури та форми, встановленої МОН України.

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

Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальні програми з нормативних та вибіркового навчальних дисциплін спеціальної підготовки, затверджені в установленому порядку Державною установою «Науково-методичний центр інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності вищих навчальних закладів «Агроосвіта». Навчальні програми з навчальних дисциплін загальноосвітньої підготовки – Інститутом інноваційних технологій та змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану вищим навчальним закладом складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом вищого навчального закладу.

Навчальна програма дисципліни включає:

- опис навчальної дисципліни;
- мету та завдання навчальної дисципліни;
- програму та структуру навчальної дисципліни;
- тематику семінарських, практичних, лабораторних занять;
- теми самостійної роботи;
- перелік індивідуальних завдань;

- методику навчання та контролю навчальних досягнень студентів;
- перелік базової та допоміжної літератури;
- інформаційне забезпечення.
- критерії оцінювання знань і умінь студентів.

4.3 Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності.

Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та за кожною формою навчання (в тому числі навчання за скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОПП та графіка навчального процесу.

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

Навчальні плани розробляються завідувачами відділень, погоджуються педагогічною радою коледжу та вченою радою університету, затверджуються ректором Подільського державного аграрно-технічного університету не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року. Підпис ректора скріплюється печаткою.

Робочі навчальні плани розробляються завідувачами відділень, погоджуються заступником директора з навчальної роботи і затверджуються директором коледжу не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного курсу кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та форми навчання, в тому числі навчання за скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень педагогічної ради коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними цикловими комісіями, щорічно складаються (коригуються) робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження не перевищує 36 годин для студентів I та II курсів та 32 години – III, IV курсів.

V. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

Форма організації освітнього процесу - спосіб організації, побудови й проведення навчальних занять, у яких реалізуються зміст навчальної роботи, дидактичні завдання і методи навчання.

5.1 Форми навчального процесу. Основні види навчальних занять.

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

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, консультація.

5.1.1 **Лекція** – це логічно вивершений, науково-обґрунтований і систематизований виклад певного науково – або науково-методичного питання, з використанням різноманітного демонстраційного матеріалу.

Лекція є одним з основних видів навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної галузі знань, а також визначити напрямок, основний зміст і характер усіх видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика – робочою навчальною навчальною дисципліни.

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

5.1.2 Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторне заняття проводиться з однією академічною групою.

У процесі заняття контролюється підготовленість студентів до конкретної лабораторної роботи, та виконання завдань за темою заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи, його захист перед викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для життя і здоров'я студентів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

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

Основана дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення і деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Практичні заняття проводяться в навчальних кабінетах або лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ навчальної групи на підгрупи, що регламентується окремим наказом директора коледжу.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та зарахування.

Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття, можуть враховуватися при визначенні модульної оцінки з даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття проводиться з однією академічною групою.

5.1.4 Семінарське заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в навчальних кабінетах з однією групою студентів.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін..

Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття можуть враховуються при виставленні модульної оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.1.5 Комбіноване заняття

Комбіноване заняття залишається найбільш поширеним видом теоретичного навчання. Його структура може мати такий вигляд:

- перевірка відвідування і матеріальної готовності до заняття;
- перевірка домашнього завдання;
- перевірка раніше засвоєних знань, або елементів практичних навичок;
- мотивація навчання і актуалізація опорних знань студентів;
- вивчення нового матеріалу та його первинне осмислення;
- самостійна робота та творче застосування знань;
- узагальнення та систематизація знань;
- підведення підсумків заняття;
- постановка (роз'яснення) домашнього завдання.

Викладені структурні елементи такого заняття не завжди обов'язкові. Вони виступають як приклад зі структурування, дають викладачеві основні уявлення послідовності сучасного заняття. На основі осмисленої структури заняття викладач ретельно продумує його елементи, методи, прийоми та шляхи реалізації окремих ланок заняття.

5.1.6 Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

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

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим розкладом.

Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

5.2 Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові роботи (проекти), дипломні проекти тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відповідним відділенням на кожний семестр. Індивідуальні заняття виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами.

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

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної (навчально-виробничої) роботи.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами відповідних предметних комісій.

Кількість курсових робіт (проектів) визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується не більше однієї курсової роботи (проекту).

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється провідними викладачами випускних предметних комісій. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, в яку входять викладачі відповідної предметної комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту), завідувач відділення, голова предметної комісії, заступник директора з навчальної (навчально-виробничої) роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або переробляє попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проекти) зберігаються в архіві коледжу протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку.

Курсові роботи (проекти) повинні бути здані в архів не пізніше ніж через два тижні після завершення курсового проектування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів курсових робіт (проектів) несуть безпосередньо керівники курсової роботи (проекту) та завідувач відділенням.

5.2.2 Дипломні проекти виконуються на завершальному етапі навчання студентів у навчальному закладі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання дипломних проектів дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаного з темою проекту.

Студенту надається право обрати тему дипломного проекту, визначену цикловою комісією спеціальних дисциплін.

Керівниками дипломних проектів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін і також висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Захист дипломних проектів відбувається перед Державною комісією у порядку визначеному пунктом **5.8** даного Положення.

Дипломні проекти повинні бути здані в архів не пізніше ніж через один тиждень після завершення дипломного проектування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів дипломного проекту несуть безпосередньо керівник дипломного проектування та завідувач відділенням.

5.2.3 Реферати – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних занять рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

5.2.4 Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу. В одному семестрі кількість контрольних робіт для студентів заочної форми навчання не повинна перевищувати 10.

5.3 Самостійна робота студентів

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

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

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

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

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

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

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

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється відповідно до планів роботи навчальних кабінетів та лабораторій, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування.

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

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

5.4 Практична підготовка студентів

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідного ступеня освіти та має на меті набуття студентом професійних умінь та навичок.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях, згідно з укладеними коледжем договорами про співпрацю, що регламентують умови практичної підготовки. Основним завданням практичної підготовки студентів є забезпечення якості підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст». НМК відповідних спеціальностей на основі галузевих стандартів вищої освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійні програми підготовки, засоби діагностики якості вищої освіти) розробляють наскрізні програми практик.

На основі наскрізних програм практик завідувачем навчально-виробничою практикою розробляються робочі програми відповідних видів практик, що є складовими наскрізних програм практик. При цьому враховуються варіативні частини галузевих стандартів, навчальні плани і програми навчальних дисциплін. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та спеціаліста з даного фаху.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, Методичними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України щодо проведення практики студентів. Практична підготовка студентів коледжу здійснюється на передових сучасних підприємствах з вирощування, виробництва, зберігання, переробки сільськогосподарської продукції, в організаціях різних галузей господарства.

Після завершення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань, як правило, у формі письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від установи, підприємства. Цей звіт разом з іншими документами (щоденником проходження практики, календарним планом, характеристикою від керівника практики в установі, на підприємстві) подається студентом на рецензування керівнику практики від коледжу.

Тривалість робочого дня студентів під час навчальної практики становить 6 академічних годин.

Захист звіту за результатами практики приймається комісією в коледжі протягом перших десяти днів наступного семестру. Студент, який отримав від комісії негативну оцінку з практики, відраховується з коледжу.

5.5 Особливості організації навчального процесу за формами навчання без відриву від виробництва

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

Відповідно до «Кодексу Законів про працю», Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 «Про порядок, тривалість та умови

надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих навчальних закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркових дисциплін.

Навчальний процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

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

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

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

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в коледжі. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

Контрольні роботи можуть бути замінені домашніми завданнями, перелік яких затверджується навчальними планами з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи зі студентами денної форми навчання в умовах домовленості з педагогічним працівником.

Контрольні роботи, виконані поза закладом освіти, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх отримання і зараховуються за результатами співбесіди педагогічного працівника зі студентами. Контрольні роботи, виконані в коледжі, перевіряються педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відділення коледжу.

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

Директор коледжу (заступник директора з навчальної роботи) за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих студентів на підставі заяви студента та підтверджуючих документів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу

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

Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явився на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій педагогічних працівників, виконання лабораторних і практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

5.6 Контроль та оцінка якості освітнього процесу

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

5.6.1 Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

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

- **«відмінно»** - студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набутий теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;
- **«добре»** - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;
- **«задовільно»** - студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;
- **«незадовільно»** - студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Знання студентів I та II курсу із загальноосвітнього циклу оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за **12 бальною** шкалою оцінювання:

- **«12, 11, 10»** - студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набутий теоретичні знання

при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- «9, 8, 7» - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;
- «6, 5, 4» - студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;
- «3, 2, 1» - студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Оцінки «3,2,1» перевідними із навчального семестру в навчальний семестр та з навчального року в навчальний рік не вважаються.

5.6.2 Рівні контролю

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, викладацький, директорський та міністерський.

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

Викладацький, основна мета якого полягає в оцінці викладачем ефективності навчального процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

Директорський призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

Директорський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу у коледжі, порівняння ефективності навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування студентів щодо якості навчального процесу, яке проводиться відповідно до окремого Положення.

5.6.3 Види контролю

У навчальному процесі використовують такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний або календарний), підсумковий (семестровий та державна атестація) та відстрочений.

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

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни (шкільній програмі вивчення навчальної дисципліни). Результати контролю аналізуються на засіданнях предметних комісій спільно з педагогічними працівниками,

які проводять заняття з даної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу. Вхідний контроль проводиться на першому курсі.

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

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

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною предметною комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки за змістовний модуль та враховується викладачем при виставленні екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

Директорські контрольні роботи є формою поточного контролю. Директорські контрольні роботи проводяться згідно встановленого графіку. Результати оцінювання директорських контрольних робіт враховуються під час виставлення оцінок за відповідним модулем.

Директорські контрольні роботи виконують студенти 1-4 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожного напрямку (спеціальності). Директор коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи визначає дисципліни, з яких виконуються директорські контрольні роботи.

Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається заступником директора з навчальної роботи за поданням циклових комісій і затверджується директором коледжу. Студенти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань попередніх років.

За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в п'яти варіантах та критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для директорських контрольних розглядаються на засіданнях циклових комісій коледжу та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається навчальним закладом.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом ВНЗ. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає 1 академічну годину. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку контрольних робіт здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії. Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Результати директорських контрольних робіт аналізуються завідувачем відділення, на засіданнях циклових комісій. Завідувач відділення доповідає про результати виконання ДКР на засіданні адміністративної та педагогічної ради коледжу. Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у завідувача відділення протягом одного року. За результатами написання директорських контрольних робіт видається наказ.

5.6.3.3 Рубіжний (тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершальної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсової роботи (проекту) та інше.

5.6.3.4 Модульний контроль є складовою системи організації навчального процесу. Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння окремого модуля дисципліни.

5.6.3.5 Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

Семестровий підсумковий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студентів. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються рішенням відповідної циклової комісії.

Семестровий екзамен – це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Семестрові екзамени складаються студентами в період заліково-екзаменаційних сесій відповідно до розкладу, складеного навчально-методичним підрозділом коледжу, погодженого заступником директора з навчальної роботи та затвердженого директором коледжу. Розклад доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо.

Результати складання екзаменів, як і диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), із загальноосвітніх дисциплін – за дванадцятибальною шкалою.

Студент, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність студента обов'язкова), або був усунений від екзамену (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні екзамену (заліку) у студента приймає комісія, яка створюється завідувачем відділення. Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

Студентам, які отримали під час екзаменаційної сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться (за результатами зимової сесії) до початку наступного семестру.

У випадках конфліктних ситуацій за мотивованою заявою студента чи викладача завідувачем відділення створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять голова циклової комісії (провідний викладач) і викладачі відповідної циклової комісії, представники навчально-методичного підрозділу та студентської ради.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам за поданням завідувача відділення наказом по коледжу може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної

заборгованості тривалістю не більше місяця після завершення заліково-екзаменаційної сесії, а після літньої заліково-екзаменаційної сесії до початку нового навчального року. Якщо цей термін (не більше одного місяця) є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки.

Графік ліквідації студентами академічної заборгованості має бути вчасно складений навчально-методичним підрозділом і доведений до відома викладачів, які братимуть участь у цій процедурі, та узгоджений з графіком їхніх відпусток, відповідальними за організоване проведення кампанії з ліквідації студентами академічної заборгованості до початку наступного семестру є завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи та голови циклових комісій.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях циклових комісій, навчально-методичної та педагогічної рад коледжу і є одним з важливих чинників управління якістю навчального процесу в коледжі.

Диференційований залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного модульного контролю знань із врахуванням фактичного виконання практичних, семінарських або лабораторних робіт на заняттях протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

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

Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі «зрізу знань» проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступного за семестром, в якому студенти склали екзамен з цієї дисципліни). Групи, в яких проводяться «зрізи знань», визначаються розпорядженням директора. В одній групі «зріз знань» проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. «Зрізи знань» проводяться у поза навчальний час за екзаменаційними білетами (комплектами завдань підсумкового семестрового контролю). Графік проведення «зрізів знань» складається заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором. Студенти не пізніше ніж за три дні, повинні бути ознайомлені з графіком.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом коледжу. Оцінки виставляються за національною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю. Результати «зрізу знань» аналізуються на засіданнях циклових комісій та ОМК по контролю.

5.6.4 Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю зазначаються викладачем у заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці студента, а секретарями відділень - в журналі обліку успішності студентів та в навчальній картці студента. У залікову книжку студента викладач записує всі навчальні години (аудиторні та відведені на самостійну роботу студентів) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль; своє прізвище, ставить підпис, вказує дату проведення контролю, а також ставить позитивну оцінку (негативна оцінка не зазначається в заліковій книжці).

У відомостях напроти прізвища конкретного студента викладач може робити такі записи:

а) "не з'явився" - якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

б) "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно", "зараховано", "не зараховано" - залежно від результату складання семестрового контролю ("незадовільно" та "не зараховано" в залікову книжку студента не записуються).

Оцінки семестрового контролю враховуються при призначенні стипендії.

Екзаменаційні відомості викладач повністю оформляє, підписує та здає особисто завідувачу відділення до 12 години наступного дня.

Для перескладання екзаменів навчальний відділ оформляє додаткову екзаменаційну відомість.

У разі приймання екзаменів комісією екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії. Додаткові екзаменаційні відомості повертаються на відділення обов'язково викладачем. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей для перескладання визначаються завідувачем відділення. Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються протягом навчального року, а потім знищуються за актом, який знаходиться на відділенні.

5.7 Порядок надання студентам академічної відпустки

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам директором коледжу за поданням завідувача відділення та погодженням заступника директора з навчальної роботи на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), яка здійснює медичне обслуговування студентів.

Висновки лікарів відомчих і територіальних лікувально-профілактичних установ про необхідність надання студентам академічної відпустки за медичними показаннями, чи звільнення їх від фізичної праці або перенесення термінів проходження виробничої практики, вважаються недійсними, якщо відсутнє рішення лікарсько-консультативної комісії.

У виключних випадках, коли стан хворого і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи не дають можливості лікарям, які здійснюють медичне обслуговування студентів, провести медичне обстеження студента, керівництво коледжу приймає рішення про надання академічної відпустки на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується студент.

У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки.

Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів.

У всіх випадках загострення хронічних або гострих психічних захворювань директор спільно із лікувально-профілактичною установою на підставі висновку психоневрологічного диспансеру розглядають і вирішують питання про відрухування студента із закладу освіти або рекомендують переведення студента згідно з довідкою лікарсько-консультативної комісії на іншу спеціальність або до іншого вищого закладу освіти. При сприятливому прогнозі хвороби студентам надається академічна відпустка терміном не більше одного року.

Студентам, які хворі на туберкульоз, академічна відпустка надається терміном, як правило, на один рік. Питання про продовження терміну академічної відпустки або переведення таких студентів до іншого вищого закладу освіти вирішується в індивідуальному порядку.

Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії і отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

Для вирішення питання про допуск до навчання студентів, у яких завершується термін академічної відпустки, необхідно за два тижні до початку семестру подати до лікувально-профілактичної установи, яка проводить медичне обслуговування студентів, довідку про стан здоров'я з лікувально-профілактичного закладу, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки, і пройти комплексне медичне обстеження, на підставі чого студентам видається висновок лікарсько-консультативної комісії для подання його до вищого закладу освіти.

Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора на підставі заяви студента та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я, які подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру.

Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з вищого закладу освіти.

За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Тривалість академічної відпустки встановлюється один рік. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Відпустки з вагітності та пологів, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

5.8 Порядок надання студентам права на повторне навчання

Підставою для надання студенту права на повторне навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання - понад один місяць за семестр; складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї тощо).

Питання щодо надання студенту права на повторне навчання вирішується директором коледжу до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінки не нижче "добре" або "зараховано". Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента завідувачем відділення.

За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

5.9 Поновлення до складу студентів

Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу вищого навчального закладу.

Поновлення до складу студентів здійснюється директором коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форм навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Студенту, який поновлений в коледжі, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками, одержаними в іншому вищому навчальному закладі. Перезарахування здійснює завідувач відділення.

Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох вищих закладів освіти.

5.10 Переведення студентів

Переведення студентів з однієї спеціальності на інші (а також до коледжу студентів з інших вищих навчальних закладів) можливе після успішного завершення ними першого курсу навчання.

Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу здійснює директор коледжу.

Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул. Особи, які вступили до вищих закладів освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, згадані вище особи за їх згодою можуть бути переведені на навчання з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Особи, які навчаються в університеті на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, фізичних осіб, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних ВНЗ. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

Згадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в даному чи в будь-якому іншому вищому закладі освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тристоронніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

Студент, який бажає перевестись до коледжу, подає на ім'я директора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора Новоушицького коледжу ПДАТУ. Заява оформляється у двох примірниках. До заяви додається обхідний листок.

При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор коледжу видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Директор вищого закладу освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит. У вищому закладі освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

Директор коледжу після одержання особової справи видає наказ про його зарахування. Переведення студентів відбувається до початку навчального року (семестру).

Заява про переведення або поновлення розглядається в коледжі протягом двох тижнів, і заявникові повідомляються умови зарахування на навчання або причина відмови.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

5.11 Порядок перезарахування заліків та екзаменів здобувачам вищої освіти

Порядок перезарахування заліків та екзаменів розповсюджується на студентів, які повертаються з академічних відпусток, поновлюються, переводяться з інших навчальних закладів, а також студентів, які навчались у вищих навчальних закладах, або мають диплом про вищу освіту.

Перезарахування дисциплін за результатами їх вивчення в інших навчальних закладах не зменшує відповідальності коледжу за рівень знань випускників з усіх дисциплін навчальних планів.

Перезарахування здійснюється тільки за наявності оригіналів академічних довідок, додатків до диплома, навчальних карток студента, оформлених належним чином. Не допускається використовувати як підставу для перезарахування сертифікати про закінчення різних курсів.

Для студентів, що навчалися за навчальними планами, затвердженими до 1994 р. включно, перезарахування здійснюється шляхом співставлення обсягу аудиторних годин, а починаючи з навчальних планів 1995 р. — шляхом співставлення загального обсягу годин, що включає час самостійної роботи.

Перезарахуванню підлягають тільки форми контролю, передбачені навчальним планом (лабораторні, контрольні, курсові роботи, проекти, заліки, екзамени), і не допускається перезараховувати окремі розділи дисциплін, за якими навчальним планом не передбачені форми контролю.

Результати перезарахування оформлюються на бланках перезалікових листів і також фіксуються в залікових книжках. Перезалікові листки зберігаються в особовій справі студента (підкріплюються до навчальної картки). Перезарахування дисциплін здійснюється за таких умов:

- найменування дисциплін збігаються;
- дисципліна, що перезараховується, має обсяг не менший від обсягу вивченої дисципліни;
- діюча в коледжі форма контролю є не нижчою за форму контролю дисципліни, що вивчалася.

В інших випадках завідувач відділення може оформити направлення на циклову комісію для перезарахування навчальної дисципліни (при великій різниці обсягу навчального матеріалу направлення не виписується).

Перезарахування дисципліни або окремих форм контролю здійснюється викладачем, що викладає дану дисципліну, завідувачем відділення та головою циклової комісії. Завідувачі відділень також є відповідальними за правильність документального оформлення перезарахувань і збереження перезалікових документів.

5.7 Державна підсумкова атестація студентів із загальноосвітніх дисциплін

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у вищих навчальних закладах одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються вищим навчальним закладом в уповноваженого Міністерством освіти і науки України органу після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання.

Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, в якому зазначаються досягнення студентів у навчанні в балах (дванадцять, одинадцять, десять тощо). До додатка до атестата про повну загальну середню освіту заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану вищого навчального закладу.

Атестація у вищих навчальних закладах, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, проводиться з предметів: української мови (обов'язково), математики або історії України (обов'язково) та одного предмета загальноосвітньої підготовки навчального плану за вибором навчального закладу.

Атестація з кожного предмета проводиться у формі, визначеній вищим навчальним закладом (усно, письмово, тестування, комплексне завдання, поєднання різних форм тощо). Проведення атестації закінчується на другому курсі.

Завдання для атестації розробляються цикловими комісіями відповідно до навчальних програм і затверджуються керівником вищого навчального закладу.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.

Підсумкові бали виставляються у додаток до атестата про повну загальну середню освіту на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

Студенти, які одержали під час атестації один, два, три бали, допускаються до повторної атестації, яка проводиться до початку нового навчального року (наступного семестру). Строки проведення повторної атестації встановлюються вищим навчальним закладом.

Завдання для повторної атестації розробляються цикловою комісією і затверджуються керівником вищого навчального закладу.

Студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відрховуються з вищого навчального закладу.

Студенти, які хворіли під час проведення атестації, зобов'язані подати медичну довідку, на підставі якої їм надається право пройти атестацію до початку нового навчального року (наступного семестру).

Студенти, які не з'явилися на атестацію без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію.

Атестація здійснюється державними атестаційними комісіями з предметів, які створюються не пізніше ніж за два тижні до початку атестації.

До складу комісії, що затверджується керівником вищого навчального закладу, входять: голова комісії (директор коледжу або його заступник з навчальної роботи); члени комісії (два викладачі, один з яких викладає даний предмет, другий - викладач відповідної предметної (циклової) комісії).

Головою комісії не може бути керівник вищого навчального закладу (його заступник), який викладає у цій групі предмет, з якого проводиться атестація.

Розклад роботи державної атестаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

До складання атестації допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану щодо загальноосвітньої підготовки. Списки студентів, допущених до її складання, подаються в державну атестаційну комісію завідувачем відділення.

5.8 Державна атестація

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі - ДЕК) після завершення навчання за певним рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

ДЕК створюється для денної форми навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. ДЕК організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається ректором Подільського державного аграрно-технічного університету за поданням директора коледжу з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених.

До складу ДЕК входять: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, викладачі відповідних циклових комісій .

Головою ДЕК не може бути призначений ректор, проректор, директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова циклової комісії,

До участі в роботі ДЕК як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій, якщо в складі комісії немає представників цих циклових комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії. До участі в роботі ДЕК можуть бути запрошені фахівці із виробництва.

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується ректором університету за поданням директора коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ДЕК.

Робота ДЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами за напрямками підготовки та спеціальностями .

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується ректором на підставі подання директора коледжу і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних робіт.

Студенти, які закінчують коледж, складають державні екзамени та (або) захищають дипломні роботи (проекти) на відкритих засіданнях ДЕК.

До складання державних іспитів та захисту дипломних робіт (проектів) допускаються студенти, які виконали всі вимоги освітньої програми.

Якщо державною атестацією передбачено захист дипломних робіт (проектів), то додатково до допуску до державних іспитів включаються вимоги: наявність віддрукованого тексту роботи із відгуком керівника, відповідними рецензіями та попереднім захистом на випускаючій циклової комісії.

Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів або до захисту дипломних робіт (проектів), подаються в ДЕК завідувачем відділення.

Голові ДЕК перед початком державних екзаменів або захисту дипломних робіт (проектів) завідувач відділення подає такі документи:

- наказ про затвердження складу ДЕК;
- наказ про допуск студентів до державної атестації;
- зведену відомість про виконання студентами освітньої програми і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик;
- кваліфікаційні роботи;
- відгук керівника про кваліфікаційну роботу;
- рецензію на дипломний проект (роботу) спеціаліста відповідної кваліфікації;
- подання голові ДЕК.

Склад рецензентів затверджується завідувачем відділення за поданням голови відповідної циклової комісії.

Примітка. При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

Складання державних екзаменів або захист дипломних робіт (проектів) проводиться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених освітньою програмою.

Державні экзамені проводяться за білетами або тестами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною випускною цикловою комісією. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати захисту дипломних робіт (проектів) та складання державних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно". Результати захисту дипломних робіт (проектів), а також складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

На підставі рішення екзаменаційної комісії коледж присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень.

Студенту, який захистив дипломну роботу (проект), склав державні екзамені відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідний ступень, видається документ про освіту державного зразка.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених освітньою програмою, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав державні екзамені з оцінками "відмінно", захистив дипломну роботу (проект) з оцінкою "відмінно", видається документ про вищу освіту з відзнакою на підставі рішення ДЕК.

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, захисті дипломної роботи (проекту), а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного рівня та видання йому державного документа про вищу освіту приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студент, який при складанні державного екзамену або при захисті дипломної роботи (проекту) отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ДЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

Студент, який не склав державного екзамену або не захистив дипломну роботу (проект), допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломної роботи (проекту) протягом трьох років після закінчення коледжу.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамені, для осіб, котрі не склали ці екзамені, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державні екзамені або не захищали дипломну роботу (проект) з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання (шляхом надання академічної відпустки) до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів чи захисту дипломної роботи (проекту) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Усі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах або при захисті дипломної роботи (проекту), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий ступень, також, який державний документ про вищу освіту - з відзнакою чи без відзнаки - видається студенту-випускнику.

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються в архіві коледжу.

У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання кваліфікаційних робіт; відповідність тематики дипломних робіт (проектів) сучасним

вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

На засіданні педагогічної ради коледжу обговорюються результати роботи державної екзаменаційної комісії та затверджується звіт голови комісії.

6. Навчальний час студента

6.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

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

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара"). Зміна тривалості академічної години, як правило, не допускається. Проте, при проведенні пари без перерви, її тривалість може змінюватись, але повинна становити не менше як 80 хвилин.

Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (18 кредитів).

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

Примітка. Облік навчального часу може здійснюватися у кредитах (credit).

Кредит - це три академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

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

6.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені коледжем.

Навчальні заняття у коледжі тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

6.3. Відвідування всіх видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

7. Робочий час викладача

7.1 Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо тижневій тривалості 36 годин.

7.2 Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

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

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

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, та організаційної роботи для педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються коледжем за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (головою профспілкового комітету).

7.4 Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

7.5 Перелік основних видів методичної роботи педагогічних працівників коледжу

1. Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів.

2. Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників).

3. Розроблення навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм.

4. Підготовка НМК.

5. Розроблення і підготовка нових лабораторних робіт.

6. Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін.

7. Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.

8. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).

9. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

10. Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.

11. Підготовка концертних програм та персональних художніх виставок.

12. Виконання поза аудиторного навчального навантаження.

7.6. Перелік основних видів організаційної роботи педагогічних працівників коледжу

1. Робота в педагогічних, навчально-методичних радах, засіданнях циклових комісій коледжу.

2. Робота з видання методичних матеріалів.

3. Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи.

4. Керівництво студентським пошуковим товариством.

5. Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді.

6. Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад, конкурсів.

7. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів.

8. Про проведення відкритих навчальних занять

8.1 Загальні положення

8.1.1. Положення про проведення відкритих навчальних занять у коледжі встановлює єдиний порядок планування та проведення викладачами відкритих занять, обговорення і оцінювання їх якості на засіданнях циклових комісій, а також відвідування головами циклових комісій навчальних занять, які проводять молоді викладачі.

8.1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України про вищу освіту, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 161 від 02 червня 1993р., Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 930 від 06 жовтня 2010 р.

8.1.3. Мета проведення відкритих навчальних занять – оцінювання професійного рівня, наукової і методичної кваліфікації викладачів, підвищення їх педагогічної майстерності, поширення передового досвіду використання новітніх технологій навчання, у тому числі інформаційних.

8.2 Види відкритих занять

8.2.1. Розрізняють такі види відкритих навчальних занять: пробні, показові, планові, позапланові.

8.2.2. Пробні відкриті заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, комбіновані заняття) проводяться з метою оцінювання професійного рівня та педагогічної майстерності осіб, які подали заяви щодо зарахування їх на вакантні посади педагогічних працівників. Рішення про необхідність проведення таких занять приймає директор коледжу.

8.2.3. Показові відкриті заняття проводять найкваліфікованіші викладачі коледжу з метою ознайомлення педагогічних працівників з новітніми методами та технологіями навчання. Ухвалу про проведення таких занять виносять голови циклових комісій за погодженням із заступником директора з навчальної роботи та викладачами, які будуть проводити показові відкриті заняття.

8.2.4. Планові відкриті заняття є обов'язковими і проводяться до чергової атестації викладачів.

8.2.5. Позапланові відкриті заняття проводяться у разі надходження до керівництва коледжу письмової заяви (заяв) студентів зі скаргою на низький рівень проведення навчальних занять тим чи іншим штатним викладачем. Ухвалу про необхідність проведення таких занять виносить директор коледжу або його заступник з навчальної роботи за погодженням із завідувачем відділення і головою відповідної циклової комісії.

8.3 Планування відкритих занять

8.3.1. Планові відкриті заняття викладачів планують циклові комісії на навчальний рік по семестрах з урахуванням термінів проведення атестації викладачів. Інформація про такі відкриті заняття за підписом голови циклової комісії подається до навчально-методичного підрозділу до початку навчального року. Якщо вказані заняття не були з певних причин внесено до графіка відкритих занять на семестр, то інформацію про них циклова комісія повинна подавати до навчально-методичного підрозділу окремо, але не пізніше як за тиждень до дати проведення заняття. У разі неподання такої інформації, відкриті заняття вважається не проведеними.

Питання щодо внесення змін і доповнень до графіків проведення відкритих занять вирішується поданням службової записки заступнику директора з навчальної роботи, яка потім з його відповідною резолюцією передається до навчально-методичного підрозділу.

Пробні, показові та позапланові відкриті заняття проводяться за потреби.

8.3.2. Для штатних викладачів коледжу планові відкриті заняття повинні проводитись не пізніше як за місяць до початку проведення чергової атестації. Викладач, який планує підвищувати кваліфікаційний рівень, під час атестації обов'язково планує провести відкриті заняття.

Викладач, який має ставку педагогічного навантаження, зобов'язаний провести одне відкрите заняття і написати одну методичну розробку протягом навчального року.

Викладач, який має менше ставки педагогічного навантаження, зобов'язаний провести відкрите заняття або написати методичну розробку, якщо він не претендує на підвищення кваліфікаційної категорії.

8.3.3 Графіки проведення відкритих занять складає методист коледжу на кожний місяць і вивішує на інформаційному стенді у диспетчерській.

8.4 Обов'язки викладачів, які проводять відкриті заняття

8.4.1. Викладачі, які проводять відкриті заняття, зобов'язані:

- своєчасно повідомити голову циклової комісії про тему заняття, дату і час його проведення, а також аудиторію, де буде проходити заняття,
- у разі потреби замовити технічні та комп'ютерні засоби навчання, перевірити їх роботоздатність,
- підготувати необхідні інформаційні матеріали (плакати, слайди, роздавальний матеріал тощо),
- подати на прохання голови циклової комісії розробку заняття,
- проінформувати студентів про те, що заняття є відкритими,
- чітко дотримуватися програми навчальної дисципліни, теми та змісту заняття.

8.4.2. Викладач повинен забезпечити присутніх на занятті зразками навчально-методичної картки заняття, затвердженої головою ЦК та у 3-и денний термін здати всі матеріали уроку в методичний кабінет.

8.5 Проведення відкритих занять

8.5.1. Відкриті заняття (для занять, внесених до відповідних графіків), проводяться за розкладом відповідно до графіків відкритих занять на кожний місяць, поданих цикловими комісіями до навчально-методичного підрозділу.

8.5.2. Відкриті заняття відвідують в обов'язковому порядку всі викладачі циклової комісії, вільні від навчальних занять. Заняття є відкритими для всіх викладачів коледжу, які бажають їх відвідати.

Якщо відкрите заняття проводиться за розпорядженням директора або його заступника і пов'язане із заявою студентів щодо низького рівня проведення занять певним викладачем, то на ньому має бути присутній директор або заступник директора з навчальної роботи.

8.5.3. Відкрите заняття вважається проведеним, якщо воно тривало дві академічні години (пару), на заняттях протягом зазначено часу (з початку і до кінця заняття) були присутні заступник директора з навчальної роботи або завідувач навчально-методичного кабінету чи методист коледжу, голова і не менш як 2/3 викладачів циклової комісії, вільних від навчальних занять та викладачі інших циклових комісій. На лабораторних відкритих заняттях викладачі повинні бути присутні не менше як одну академічну годину.

Якщо на відкритому занятті були відсутні голова циклової комісії або більше як 1/3 викладачів, вільних від занять, заняття вважається не проведеним. Також заняття вважається непроведеним, якщо викладачі залишили аудиторію раніше до його закінчення.

8.5.4. До початку відкритих занять голови циклової комісії знайомлять викладачів із критеріями, за якими оцінюється якість їх проведення.

Перелік критеріїв для оцінювання різних видів навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні, з фізичного виховання) наведено у додатках 1-5.

8.5.5. Оцінювання якості відкритого заняття за кожним із критеріїв і в цілому проводиться за 10-бальною шкалою. Загальна середня оцінка розраховується як середнє арифметичне оцінок за кожним із критеріїв. Ця оцінка може бути переведена у загальноприйнятту у вищих навчальних закладах систему оцінок за такою шкалою:

- відмінно – 8,5...10,0 балів,
- добре – 7,0...< 8,5 балів,

задовільно – 5,5 ... < 7,0 балів,
незадовільно – менше 5,5 балів.

8.6 Обговорення та оцінювання відкритих занять

8.6.1. Проведені відкриті заняття обговорюються на засіданнях циклових комісій з аналізом їх якості та зазначених недоліків за критеріями, наведеними в анкеті.

8.6.2 Голова циклової комісії на початку обговорення доводить до відома присутніх результати попереднього оцінювання цикловою комісією відкритого заняття, яке проводив певний викладач.

8.6.3. За результатами обговорення циклова комісія робить відповідний висновок (форма наводиться у додатку 6).

У констатуючій частині висновку за окремими пунктами зазначається:

- 1- професійна компетентність викладача (володіння необхідними знаннями з дисципліни, глибина знань, наукова точність формулювань),
- 2- науковий і методичний рівні проведеного викладачем заняття, врахування ним останніх досягнень науки і техніки у відповідній галузі чи сфері знань,
- 3- використання засобів наочності, новітніх методів і технологій навчання,
- 4- відповідність тексту лекції встановленим вимогам (у разі пробного або показового відкритого заняття цей пункт необов'язковий),

Висновок ухвалюється відкритим голосуванням більшістю голосів штатних викладачів циклової комісії, присутніх на засіданні.

8.6.4. Якщо відкрите заняття отримало незадовільну оцінку, циклова комісія після обговорення виносить ухвалу про доцільність проведення викладачем через певний час (один або два тижні) повторного відкритого заняття на іншу тему з його подальшим обговоренням на засіданні циклової комісії і ухваленням остаточного висновку. На такому відкритому занятті обов'язково повинен бути присутній заступник директора з навчальної роботи.

Якщо циклова комісія вважає проведення викладачем повторного відкритого заняття недоцільним, робиться відповідний висновок за результатами оцінювання та обговорення заняття, що відбулося. При цьому у висновку після п.4 констатуючої частини зазначається, що відкрите заняття, проведене викладачем, у цілому, отримало незадовільну оцінку циклової комісії.

8.6.5. Висновок за результатами оцінювання відкритого заняття підписується в трьох примірниках головою і секретарем циклової комісії і далі подається на затвердження заступнику директора з навчальної роботи.

Після затвердження перший примірник висновку долучається до документів, які необхідні для подальшої чергової атестації викладача чи прийняття певної особи на роботу, а також у разі розгляду директором коледжу заяви студентів щодо низького рівня навчальних занять, які проводить викладач. Другий примірник висновку передається до навчально-методичного підрозділу, третій - додається до відповідного протоколу засідання циклової комісії.

8.6.6. Показові відкриті заняття також обговорюються на засіданнях відповідних циклових комісій з ухвалення рекомендацій щодо впровадження в навчальний процес новітніх методів і технологій навчання, з якими викладачі були ознайомлені під час цих навчальних занять.

Витяг із рішення циклової комісії подається до навчально-методичного кабінету.

8.7. Порядок відвідувань занять , які проводять молоді викладачі

8.7.1. Відвідування головами циклових комісій навчальних занять, які проводять молоді викладачі відповідних комісій, проводяться щонайменше 1 раз у семестр. Мета відвідувань – оцінювання рівня, методів та технологій проведення занять, надання молодим викладачам методичної допомоги.

8.7.2. Після проведеного заняття голова циклової комісії спільно з молодим викладачем детально аналізує заняття, допущені помилки і недоліки, молодому викладачеві надаються конкретні рекомендації щодо підвищення його професійного і методичного рівнів, удосконалення методів і технологій навчання.

За потреби методичну допомогу молодим викладам можуть надавати інші викладачі циклової комісії.

8.7.3. Інформацію про відвідування занять, які проводять молоді викладачі, голова циклової комісії заносить до спеціального журналу (додаток 7).

Голова циклової комісії періодично на її засіданнях інформує викладачів з цього питання.

8.8. Контроль за проведенням відкритих занять і відвідуванням занять, які проводять молоді викладачі

8.8.1. Голови циклових комісій зобов'язані:

- своєчасно подавати до навчально-методичного підрозділу графіки проведення відкритих занять викладачів,

- контролювати дотримання графіків проведення відкритих занять, своєчасно (за місяць) попереджати викладачів, яким заплановано відкриті заняття,

- організувати відвідування відкритих занять усіма викладачами циклової комісії, вільними від навчальних занять,

- організувати своєчасне обговорення відкритих занять (не пізніше як за два тижні після проведення) на засіданнях циклових комісій з ухваленням відповідних рішень,

- надавати молодим викладачам методичну допомогу для підвищення їх професійного рівня та педагогічної майстерності, усунення недоліків, виявлених під час відвідування занять молодих викладачів.

8.8.2. Методист коледжу:

- організує контроль за своєчасним поданням цикловими комісіями та дотримання графіків відкритих занять, встановленим порядком їх проведення,

- періодично особисто контролює дотримання встановлених вимог проведення відкритих занять,

- забезпечує своєчасне оброблення та доведення до керівництва коледжу та циклових комісій результатів анкетування студентів "Викладач – з погляду студентів".

Укладачі:

_____ *Івасик М.В.*, заступник директора з навчальної роботи,

_____ *Кашанов В.С.*, юристко́нсу́льт коледжу,

_____ *Ломачинський Д.М.*, завідувач навчально-методичного кабінету,

_____ *Саковська Л.А.*, методист вищої категорії.

