

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Рогатинський державний аграрний коледж**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Рогатинського  
державного аграрного коледжу  
  
В.Тринів

„ 31 ” 08 2020р.

**П о л о ж е н н я**

**про організацію навчального процесу в  
Рогатинському державному аграрному коледжі**

Розглянуто і схвалено на  
засіданні педагогічної ради  
Протокол № 1 від 28.08. 2020р.

**Рогатин  
2020**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення навчального процесу в Рогатинському державному аграрному коледжі (надалі – Коледжі).

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 науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Навчальний процес організовується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежно від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Підготовка фахівців в Коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем „молодший спеціаліст”, „фаховий молодший бакалавр” і „кваліфікований робітник” (відділення ПТО).

Навчання в Коледжі проводиться 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 за напрямом підготовки, а також системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

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

Учасниками навчально-виховного процесу в Колежі є:

- педагогічні працівники (викладачі);
- особи, які навчаються в коледжі (студенти і учні);
- працівники коледжу (зав.навчально-методичним кабінетом, методист, зав.бібліотекою, бібліотекарі, секретарі, лаборанти та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами.

Мова навчання в коледжі державна - українська.

Дане Положення розроблене на підставі:

**Законів України:**

- «Про фахову передвищу освіту»
- «Про вищу освіту»,
- «Про освіту»,

**Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств (зі змінами та доповненнями):**

- «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266),
- Постанови з стипендіального забезпечення:
  - Від 29 грудня 2016 року №1045 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів»;
  - Від 28 грудня 2016 року №1047 «Про розміри стипендій у державних та комунальних навчальних закладах, наукових установах»;
  - Від 12 липня 2004 року № 882 «Питання стипендіального забезпечення»;
  - Від 28 грудня 2016 року №1050 «Порядок призначення і виплати стипендій»;
  - Правила призначення і виплати стипендії студентам Рогатинського державного аграрного коледжу, затвержені педрадою коледжу (протокол №6 від 13.01.2017 р.)
- «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» (наказ Міністерства освіти і науки України),
- «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993р. №93),
- «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996р. №245),
- Порядок проведення державної підсумкової атестації (наказ МОН від 07.12.2008 №1369)
- Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти (наказ МОН від 13.02.2019 №179 )

**Установчих документів, положень та інших регламентуючих документів діяльності Коледжу.**

## 2. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в Коледжі здійснюється за денною (очною, дуальною, на час встановлення карантину та протиепідемічних заходів також за змішаною, дистанційною) формою.

Термін навчання визначається можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців освітньо-професійного ступеня „фаховий молодший бакалавр”, освітньо-кваліфікаційного рівня „молодший спеціаліст” і „кваліфікований робітник”(відділення ПТО).

Організація навчального процесу здійснюється в коледжі згідно зі стандартами вищої освіти, фахової перед вищої освіти, професійної освіти, даним Положенням і Положенням про відділення ПТО.

## 3. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

### 3.1 Графік навчального процесу

В коледжі у навчальному році планується 40 тижнів навчання (з них до 4 тижнів – екзаменаційні сесії), які включають години теоретичного та практичного навчання. Навчальний процес організовується за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 11 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійним рівнем „ фаховий молодший бакалавр ”, освітньо-кваліфікаційними рівнями “молодший спеціаліст”, “кваліфікований робітник “ визначається стандартами фахової передвищої, вищої освіти і професійної освіти.

### 3.2 Програми підготовки

Програми підготовки фахівців за напрямками (спеціальностями) освітньо-кваліфікаційного рівня “молодший спеціаліст” і “кваліфікований робітник” , освітньо-професійним рівнем „фаховий молодший бакалавр” повинні відповідати стандартам вищої, фахової передвищої і професійної освіти.

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

Систему стандартів освіти складають державні стандарти освіти та галузеві стандарти 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 коледжу відображає цілі освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально-важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

**Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП)** визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-професійного ступеня, освітньо-кваліфікаційного рівня, 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 годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів 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;
- методика навчання та контролю навчальних досягнень студентів;
- перелік базової та допоміжної літератури;
- інформаційне забезпечення.
- критерії оцінювання успішності навчання.

### **3.3 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”, освітньо-професійного ступеня „фаховий молодший бакалавр” , професії освітньо-кваліфікаційного рівня „кваліфікований робітник” на основі відповідної ОПП та графіка навчального процесу.

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

Навчальні плани затверджуються директором Коледжу. Підпис директора скріплюється печаткою коледжу.

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.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності , робітничої професії.

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

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

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

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

##### **4.1 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, курсових і дипломних проектів.

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

***Лекція*** – це логічно вивершений, науково-обґрунтований і система-тизований 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 програмою навчальної 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.

***Лабораторне заняття*** – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь



та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємствах, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять - не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання конкретних лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем з виставленням відмітки «зараховано» до журналу обліку роботи академічної групи та викладачів.

Студент допускається до складання заліку лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які включаються до даного модуля.

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.

**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 оцінки з даної навчальної дисципліни.

**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 визначенні модульної з даної навчальної дисципліни.

**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»

## **4.2 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.

**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 циклових 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 випускаючих циклових 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-ти 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 перепрацьовує 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 керівник курсової роботи (проекту) та завідувач відділенням.

**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 5.2.6 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.

**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.

**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.

### 4.3 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, вноситься на підсумковий контроль разом з

навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

#### **4.4 Практична підготовка студентів**

Практика є обов'язковим компонентом програм підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста. Мета практичного навчання – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практична підготовка студентів в Коледжі передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та організовується у відповідності до Положення про організацію та проведення практики студентів Рогатинського державного аграрного коледжу.

### **5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Науково-методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти;
- навчально-організаційні документи спеціальностей (напрямків) коледжу;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, мультимедійні посібники електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін, робочі зошити, практикуми тощо)
- систему контролю якості навчального процесу.

#### **5.1 Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення навчального процесу**

Документація коледжу:

- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- інформаційні пакети з кожного напрямку та спеціальності;
- програми нормативних навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- розклад занять;
- журнали обліку роботи академічної групи та викладачів з кожного напрямку та спеціальності;

- особові картки студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- склад, план роботи і протоколи засідань предметних комісій;
- накази про призначення кураторів груп студентів;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; та ін.);
- списки студентів, які мешкають у гуртожитку коледжу;
- графіки проведення відкритих занять, та інше.

Документи педагогічної ради коледжу зберігаються у заступника директора з навчальної роботи. Документи циклових комісій коледжу зберігаються у голів комісій.

Інформаційний пакет для напряму або спеціальності містить:

- загальну інформацію про коледж, умови навчання та проживання;
- стислий опис відділень, їх структури, викладацького складу, а також напрямку і спеціальності, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм державної атестації;
- навчальний план з розподілом годин по нормативних і вибіркових дисциплінах, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- анотація дисциплін із зазначенням попередніх умов їх вивчення, і прізвищ педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення, системи оцінювання успішності. Інформаційні пакети готуються українською мовою і розміщуються на веб-сторінці сайту коледжу.

Документація відділень з організації та науково-методичного забезпечення навчального процесу:

- план роботи відділень на навчальний рік;
- список співробітників відділення;
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи відділень на навчальний рік;
- звіт відділення про виконання навчальної роботи;
- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- графіки консультацій педагогічних працівників;
- графіки підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- плани відкритих занять на поточний семестр;

- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;
- теми курсових робіт (проектів) та дипломних проектів;
- завдання на курсові роботи (проекти) та дипломних проекти;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних навчальних досягнень студентів;
- програми практик, тощо.

**Структура навчально-методичного комплексу дисципліни** включає:

1. Витяг з навчального плану;
2. Навчальну програму дисципліни;
3. Робочу навчальну програму дисципліни;
4. Структурно-логічну схему по здійсненню міждисциплінарних зв'язків (з врахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця);
5. Зміст лекційного курсу в роздрукованому вигляді та на сайті коледжу;
6. Інструктивно-методичні матеріали до практичних (лабораторних, семінарських) занять (друкований вигляд та на сайті);
7. Інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи;
8. Індивідуальні навчально-дослідні завдання;
9. Критерії оцінювання успішності студентів;
10. Засоби діагностики успішності навчання»:
  - завдання для поточного, модульного контролю;
  - екзаменаційні білети, якщо іспит передбачено навчальним планом;
  - пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
  - пакет директорських контрольних робіт;
  - тести.
11. Програма навчальної практики з дисципліни, якщо вона передбачена навчальним планом;
12. Тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом ;
13. Інші методичні матеріали:
  - нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
  - матеріали ППД, інноваційні педагогічні технології;
  - методичні роботи викладача: навчальні, електронні посібники, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, дописки, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо);
  - матеріали по організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо)



Інші складові НМК дисципліни визначаються викладачем, затверджуються на засіданні предметної комісії.

Викладач створює інформаційно-методичне забезпечення навчальної дисципліни на основі комп'ютерних мультимедійних технологій.

Основним структурним компонентом інформаційно-методичного забезпечення є створення електронного навчально-методичного комплексу дисципліни.

**Робоча навчальна програма** дисциплін є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад контрольного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється викладачем, розглядаються на засіданні предметної комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи коледжу.

Робочі навчальні програми дисциплін щорічно обговорюються на засіданнях предметних комісій. Робочі навчальні програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

## **5.2 Контроль та оцінка якості навчального 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.

### **5.2.1 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 і знання учнів відділення ПТО 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 буде відповідь, вільно використовує набуті 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.

### 5.2.2 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.

### **5.2.3 Види контролю**

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

**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.

**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 цикловою 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.

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 директорської контрольних робіт аналізуються завідувачем відділення, на засіданнях циклових комісій та методичної. Завідувач відділення доповідає про результати на засіданні адміністративної та педагогічної ради коледжу. Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, з разки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у заступника директора з навчальної роботи протягом 1 року. За результатами написання директорських контрольних робіт видається наказ.

**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.

**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.

**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.

**Державна атестація студентів** проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем

молодший спеціаліст. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогами стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітнього рівня молодший спеціаліст та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (державний екзамен, захист дипломного проекту) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

**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.

#### **5.2.4. Семестровий підсумковий контроль**

Семестровий підсумковий контроль в коледжі проводиться у формах семестрових екзаменів та диференційованого заліку, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

Студент не допускається до семестрового контролю знань, якщо він має незадовільні оцінки з даної дисципліни.

Семестрові экзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Розклад екзаменаційних сесій розробляється заступником директора з навчальної роботи відповідно до навчальних планів кожної спеціальності, затверджується директором коледжу та доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку студентів до кожного екзамену планується 2-4 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентами у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально. Студенти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

Екзамени приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач відділення за узгодженням з заступником директора з навчальної роботи коледжу може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути не меншою кількості студентів у групі. До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями, обов'язково включають питання практичного спрямування.

На початку семестру викладач повинен ознайомити студентів із змістом, структурою, формою екзаменаційної роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

Норми часу на проведення семестрових екзаменів визначаються відповідно до наказу МОН України.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затвердженні головою предметної комісії (із зазначення номера протоколу та дати засідання предметної комісії) екзаменаційні білети;
- екзаменаційно-залікову відомість.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.

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

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

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

Результати складання екзаменів вносяться у відповідні екзаменаційні відомості, залікову книжку студента та журнал навчальних досягнень академічної групи. Екзаменаційна відомість здається викладачем у день завершення екзамену або не пізніше наступного екзамену завідувачу відділенням.

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

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі викладачу, при другому перескладанні – в усній чи комбінованій формі комісії, яка створюється у ВНЗ. Оцінка комісії є остаточною.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей – не пізніше наступного дня після прийому екзаменів.

Екзаменаційні матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні роботи зберігаються на відділенні протягом року. З екзаменаційними матеріалами можуть бути ознайомлені директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням.



Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною шкалою «2-5» та «1-12» балів при вивчення дисциплін загальноосвітнього циклу.

Оцінки «2» за п'ятибальною та «1-3» за 12-бальною не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідної навчальної дисципліни.

Результати семестрового контролю вносяться куратором групи у зведену відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента, а також в журнал обліку роботи академічної групи та викладачів. Протягом трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії завідувач відділення зведені відомості обліку успішності студентів і складений на їх основі звіт про роботу відділення подає заступнику директора з навчальної роботи.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул.

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє направлення на перездачу та екзаменаційну відомість і видає її викладачу, який повинен повернути додаткову екзаменаційну відомість на відділення після її заповнення.

Результати семестрового контролю обговорюється на засіданнях циклових комісій та Педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в коледжі.

Студенти коледжу, які мають семестрові оцінки «4-5» (за п'ятибальною системою) з усіх навчальних дисциплін, які відповідно до навчального плану та графіка навчального процесу викладалися в даному навчальному семестрі, не мають порушень дисципліни та приймають активну участь в громадському житті коледжу звільняються від здачі семестрових екзаменів.

Рішення про звільнення студента від екзаменаційної сесії приймається заступником директора з навчальної роботи за поданням завідуючих відділень та затверджується наказом директора.

## **5.2.5. Державна атестація**

### **5.2.5.1 Загальні положення**

Метою державної атестації студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні молодший спеціаліст.

ДЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття освітнього рівня молодший спеціаліст, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

Державна комісія організовується щорічно для кожного напрямку (спеціальності) освітньо-кваліфікаційного рівня „молодший спеціаліст” для всіх форм навчання і діє протягом календарного року.

До складу ДЕК входять не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).

Списки голів ДЕК затверджуються Міністерством освіти і науки України за пропозицією директора коледжу з числа провідних фахівців у відповідній галузі або провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

До складу державної комісії, крім голови комісії, входять: директор коледжу, заступник директора з навчальної (навчально-виробничої) роботи, завідувачі відділення, голови циклових комісій, викладачі.

Пропозиції щодо голів ДЕК завідувач відділення повинен надати до заступника директора з навчальної роботи до 1 листопада поточного навчального року, проект наказу щодо складу ДЕК – до 10 грудня поточного року.

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Терміни роботи державної екзаменаційної комісії регламентується навчальними планами вищого закладу освіти.

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності та не мають академічної та фінансової заборгованості.

#### **5.2.5.2 Підготовка до державної атестації**

Виконання дипломних проектів, підготовка до державних екзаменів є заключним етапом навчання студентів за відповідною програмою підготовки і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Теми дипломних проектів обговорюються на засіданнях випускових предметних комісій і затверджуються наказом по коледжу. Підготовка дипломних проектів проводиться студентами у навчальному закладі або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи студенту

надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

До захисту дипломних проектів допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника, рецензію та візу завідувача відділенням про допуск до захисту.

Списки студентів допущених до державної атестації, затверджуються наказом директора.

На підготовку студентів до державного екзамену планується 5 днів.

### **5.2.5.3 Організація та проведення державної атестації**

Державні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджених директором коледжу.

Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується завідувачем відділення не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проекту.

За день до початку державних екзаменів або захисту дипломного проекту завідувачем відділення до державної комісії подаються:

- наказ вищого навчального закладу про затвердження персонального складу державної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи державної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- подання голові державної комісії щодо захисту проекту;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;

При захисті дипломних проектів до державної комісії подаються:

- дипломний проект студента із завданням до роботи, затвердженим заступником директора з навчально-виробничої роботи ;
- письмовий відгук керівника про якість дипломного проекту.

Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

Секретар відділення готує листи протоколів засідань державної комісії для кожної державної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день екзамену (захисту).

Після проведення екзамену (захисту) секретар державної комісії формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу, скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає його заступнику директора з навчальної роботи.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени державної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення державної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів та захисту проектів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні державної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів державної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова державної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член державної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Проведення засідання державної комісії при захисті дипломного проекту включає:

- оголошення секретарем державної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту;
- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, мультимедійний супровід, тощо;
- відповіді на запитання членів державної комісії;
- оголошення секретарем державної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту;
- оголошення секретарем державної комісії рецензії на проект;
- відповіді студента на зауваження керівника проекту та рецензента.

Студентам, які успішно склали державні экзамени, а також захистили проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються відповідний освітній рівень та кваліфікація. На підставі цих рішень вищим навчальним закладом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

## **5.2.6 Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки**

### **5.2.6.1 Загальні положення**

Державна підсумкова атестація (далі - атестація) студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації (далі - вищий навчальний заклад), які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, - це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам.

Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки молодших спеціалістів, які затверджуються керівником навчального закладу. Перелік предметів, з яких здійснюється атестація та звільнення від неї, визначається цим Положенням.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються коледжем 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, і який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану вищого навчального закладу.

### **5.2.6.2 Проведення атестації**

Атестація у закладах ФПО, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти, проводиться з предметів визначених МОН України та одного предмета загальноосвітньої підготовки за вибором студента із врахуванням особливостей спеціальності, яку здобуває студент.

Атестація з кожного предмета проводиться у формі , визначеній МОН України та/або коледжем. Завдання для атестації розробляються цикловими комісіями відповідно до навчальних програм і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

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 коледжем, по результатах ЗНО МОН України.

Студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з коледжу.

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.

Студенти, які беруть участь у виставках, олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах, що мають статус міжнародних і проходять під час атестації, звільняються від неї. Річні та атестаційні бали їм виставляються на підставі семестрових.

Учасники весняних відбірково-тренувальних зборів із підготовки до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів, які мають статус міжнародних, звільняються від атестації. Річні та атестаційні бали їм виставляються на підставі семестрових.

Учасники міжнародних предметних олімпіад, переможці II та учасники III етапів Всеукраїнських олімпіад із предметів загальноосвітньої підготовки серед студентів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації звільняються від атестації з предметів, з яких вони стали переможцями. У додаток до атестата про повну загальну середню освіту виставляються річний та атестаційний бали з цих предметів - 12 балів.

Підставою для звільнення від атестації є рішення педагогічної ради, на основі якого видається наказ директора коледжу.

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

До складу комісії, що затверджується директором коледжу, входять: директор коледжу, або його заступник, викладач, який викладає предмет і викладач-суміжник.

Студенту, який навчався в декількох закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у закладі освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу коледжу і не склали екзаменів і заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

Студенту, який поновлений у вищому закладі освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування предметів здійснює завідуючий відділенням після погодження із заступником директора з навчальної роботи.

До особової справи студента (переведеного з іншого вищого закладу освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧІВ ТА СТУДЕНТІВ.**

Викладачі та студенти як учасники навчального процесу мають відповідні права та обов'язки.

### **6.1 Права та обов'язки викладачів.**

Викладачі коледжу мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір освітніх технологій (методів і засобів) у межах затверджених навчальних планів;
- участь в обговоренні усіх питань статутної діяльності коледжу;
- користування навчальною та соціальною інфраструктурою;
- підвищення кваліфікації;
- проведення методичної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь в об'єднаннях громадян;
- інші права, що передбачені законодавством України.

### **6.2. Викладачі коледжу зобов'язані:**

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідних напрямів та спеціальностей;

- забезпечувати рівні умови для виявлення рівня фахової підготовки студентів;

- дотримуватися встановлених у коледжі критеріїв оцінювання;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати в них патріотизм і повагу до Конституції України;

- додержуватися законів України, Положення та Правил внутрішнього розпорядку ;

- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- сприяти збереженню майна коледжу.

### **6.3. Права та обов'язки студентів і учнів .**

Студенти і учні коледжу мають право на:

- вибір форми навчання;

- здобуття певного освітнього ступеня, освітньо-кваліфікаційного рівня;

- участь в управлінні діяльністю коледжу в межах, встановлених чинним законодавством та Статутом рогатинського державного аграрного коледжу;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, базою та інформаційними ресурсами коледжу;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання власних робіт для публікацій;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- участь в об'єднаннях громадян;

- навчання в інших вищих навчальних закладах, у тому числі зарубіжних;

- забезпечення стипендіями, гуртожитками у порядку, встановленому чинним законодавством;

- матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;

- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній та громадській роботі;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, практичних, медичних та інших підрозділів коледжу;

- канікули тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;

- перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову



військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

Студенти коледжу зобов'язані:

- додержуватися чинного законодавства України, Статуту та правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- відвідувати навчальні заняття, що передбачені розкладом;
- вчасно інформувати про неможливість відвідувати заняття;
- підтримувати належний порядок у коледжі;
- дбайливо ставитися до майна коледжу;
- берегти студентські документи.

#### **6.4. Права та обов'язки старости академічної групи.**

Загальні положення

Староста призначається для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться структурними підрозділами коледжу.

Староста представляє інтереси студентів і учнів групи у коледжі, співпрацює із керівниками структурних підрозділів.

Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування коледжу.

Старостою академічної групи може бути один із кращих у навчанні студентів і учнів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів і учнів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування коледжу.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами і учнями академічної групи.

#### **6.5. Призначення та звільнення старости.**

Староста академічної групи призначається наказом директора коледжу на навчальний рік. Після закінчення цього терміну приймається рішення про продовження (припинення) його повноважень на наступний навчальний рік. При цьому враховуються думки студентів групи, органів студентського самоврядування, кураторів та адміністрації коледжу.

Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

### **6.6. Обов'язки старости.**

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження директора, керівників структурних підрозділів, завідувачів відділень, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори студентів і учнів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно вести в відомості групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами і учнів групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь студентів і учнів групи у заходах, які проводяться на відділенні та в коледжі із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію коледжу про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп.

### **6.7. Права старости.**

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією коледжу.

### **6.8. Переведення на наступний курс і відрахування студентів.**

На наступний курс навчання наказом директора коледжу переводяться студенти і учні, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі іспити і заліки. У заліковій книжці студента робиться відповідний запис.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-іспитової сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання іспитів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, 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 України про працю.

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором за поданням завідувача відділення до початку відповідного семестру

і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студент відраховується з коледжу:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

- за власним бажанням;

- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

- якщо він не з'явився на заняття протягом 15 днів після початку занять і не сповістив завідувача відділення про наявність поважної причини для цього;

- за невиконання навчального плану протягом семестру у разі недопуску до семестрового контролю (заліків та екзаменів) з трьох і більше навчальних дисциплін;

- за академічну неуспішність:

а) у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;

б) у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання екзамену (заліку);

в) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку коледжу (за згодою профспілкового комітету студентів);

- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат.

У випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні, студенти відраховуються з коледжу як такі, що незакінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділенням.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням з службою у справах дітей.

Особам, відрахованим з коледжу, після закриття обхідного листка навчальна частина видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів

про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної директором коледжу і скріпленої гербовою печаткою, завірена директором залікова книжка.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки і экзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені экзамени (заліки) з певних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали экзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та экзаменів не складав.

## **6.9. Переведення і поновлення студентів**

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ЗФПО до іншого;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах одного напрямку підготовки.

Переведення з одного навчального закладу до іншого, або з однієї форми навчання на іншу студентів, можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Особи, які 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 держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

Переведення здобувачів освіти коледжу до іншого навчального закладу незалежно від форми навчання, галузі знань, спеціальності здійснюється за згодою директора та керівника іншого навчального закладу.

За запитом закладу освіти в який переводиться здобувач освіти надсилаються: документи, подані абітурієнтом при вступі, екзаменаційний лист, завірений підписом відповідального секретаря приймальної комісії і печаткою коледжу, екзаменаційна робота й листи усіх відповідей на вступних іспитах, навчальна картка здобувача освіти, особова картка здобувача освіти, академічна довідка

про складені заліки і екзамени окремо за кожний семестр, виписки з наказів про зарахування, зміну прізвища, надання академвідпустки.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється, як правило, протягом двох місяців.

Термін та порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором коледжу.

## **7. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА.**

**7.1** 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 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі „пара” при проведенні без перерви не менше 80 хвилин).

**Навчальний день** – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин, 1 година консультацій.

**Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних години.

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

**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. Тривалість навчального року- 52 тижні, сумарна тривалість літніх та зимових канікул 8 – 12 тижнів. Тривалість теоретичного навчання, обов’язкової практичної підготовки, семестрового контролю, екзаменаційних сесій впродовж навчального року (крім випускних курсів)- 40 тижнів.

**7.2** 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 в коледжі тривають дві академічні години (80 хвилин) без перерви і проводяться за розкладом.

В понеділок заняття починається о 9 годині – 3 пари.

З вівторка по п'ятницю – з 8:30 год по 14:50 – чотири пари. Велика перерва після другої пари з 11:20 до 12:00 год.

У вівторок – виховна година о 15:00 год, яка триває 45 хв.

П'ятниця без великої перерви

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

### **7.3 Відвідування 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.

## **8. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА**

**8.1** Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових 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 середньотижневій тривалості 36 годин.

**8.2** 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.

**8.3** 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.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

## **9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У КОЛЕДЖІ У 2020-2021 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ ЗАЛЕЖНО ВІД ВСТАНОВЛЕНОГО РІВНЯ ЕПІДЕМІЧНОЇ НЕБЕЗПЕКИ ПОШИРЕННЯ COVID-19.**

Рівень епідемічної небезпеки визначається рішенням Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

1. При встановленні „зеленого” і „жовтого” рівнів епідемічної небезпеки відвідування коледжу здобувачами дозволено у звичайному режимі.

2. При встановленні „помаранчевого” рівня епідемічної небезпеки відвідування коледжу здобувачами освіти дозволено в групах не більше, ніж 20 осіб.

3. При встановленні „червоного” рівня епідемічної небезпеки відвідування коледжу здобувачами освіти заборонено, освітній процес забезпечується дистанційно.

У 2020-2021н.р. поряд з очною формою навчання може використовуватися змішане і дистанційне навчання для забезпечення виконання робочих навчальних планів та програм дисциплін в повному обсязі. До зняття карантинних обмежень відміняється кабінетна система навчання. Студенти всіх академічних груп займаються у закріплених аудиторіях. Відмінено проведення масових заходів (спортивних, розважальних, конференцій, семінарів, олімпіад тощо).

Згідно рішення педагогічної ради, протокол №1 від 28.08 2020 року, запроваджується гнучкий графік навчального процесу для мінімізації контактування між собою учасників освітнього процесу.

Викладачі всіх циклових комісій забезпечують наповнення електронної бібліотеки коледжу необхідними методичними матеріалами, комунікують із студентами, які перебуватимуть на дистанційному навчанні, через діючі навчальні платформи і соціальні мережі також розробляють рекомендації щодо використання інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання, критеріїв, засобів і систем контролю якості навчання.

Медичний пункт коледжу забезпечується необхідними засобами та обладнанням (безконтактними термометрами, дезінфікуючими речовинами, антисептичними засобами для обробки рук, засобами особистої гігієни та індивідуального захисту). Організовується централізований збір використаних засобів індивідуального захисту в окремі контейнери з кришками та



поліетиленовими пакетами, з подальшою утилізацією, згідно з укладеними угодами на вивіз твердих побутових відходів.

У коледжі проводяться інструктажі щодо профілактики захворювань на ГРВІ, COVID-19 та отруєнь. Також розробляється і доводиться до відома учасників освітнього процесу алгоритм дій у разі виявлення у здобувача освіти, викладача та/або працівника коледжу ознак гострого респіраторного захворювання. На всіх входах до приміщень організуються місця для обробки рук антисептиками, позначаються маршрути руху, облаштовуються кутки з інструкційними матеріалами. Впродовж кожного робочого дня і після занять проводиться знезараження робочих поверхонь. Приміщення провітрюються після кожного заняття не менше 10 хвилин.

Коледж щотижнево інформує міністерство освіти і науки України про організацію протиепідемічних заходів згідно з вимогами, встановленими постановами головного санітарного лікаря України від 04.08.2020 №48 „Про затвердження тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів гуртожитках в період карантину в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)”, від 22.08.2020 № 50 „Про затвердження протиепідемічних заходів в закладах освіти в період карантину в зв'язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID-19)”.

Завідувачі відділень, класні керівники повинні поінформувати батьків, роботодавців щодо особливостей роботи коледжу в умовах карантинних обмежень.