

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАСЛІВСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім.П.Х.ГАРКАВОГО
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 4
«31» серпня 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Маслівський АФК
ім. П.Х.Гаркавого БНАУ»
Н.М.Пахович



Положення

про організацію освітнього процесу

у відокремленому структурному підрозділі «Маслівський
аграрний фаховий коледж ім. П. Х. Гаркавого
Білоцерківського національного аграрного університету»

Відокремлений структурний підрозділ «Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – ВСП «МАФК БНАУ», коледж) в організації освітнього процесу керується такими нормативно-правовими документами:

- Конституцією України;
- Законом України "Про фахову передвищу освіту";
- Законом України "Про мови";
- Державною національною програмою "Освіта" ("Україна XXI століття");
- Постановою Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 1134 "Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів... на одну посаду науково-педагогічного працівника...";
- Положенням про державний вищий заклад освіти (постанова Кабінету Міністрів України від 5 вересня 1996р. № 1074);
- Положенням про організацію фізичного виховання і масового спорту у вищих навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України від 11 січня 2006 р. № 4);
- Нормами часу для розрахунку й обліку навчальної роботи, Переліком основних видів методичної, наукової й організаційної роботи викладачів і Рекомендаціями щодо запровадження їх у вищих закладах освіти 3 і 4 рівнів акредитації (Наказ Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2004 р. № 450);
- 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);
- Положенням про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України (наказ Міністерства освіти України від 8 грудня 1995 р. № 340);
- Рекомендаціями про порядок створення, організацію й роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України (лист Міністерства освіти України від 29 грудня 1993 р. № 8.3-5/1259);
- Постановою Кабінету Міністрів України від 17 грудня 1993 р. № 1058 "Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні;
- Рішенням колегії МОН України від 25 червня 2009 р., протокол № 7/7 -4 "Про вдосконалення нормативної частини змісту підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра (спеціаліста медичного та ветеринарно-медичного спрямувань);
- Статутом ВСП «МАФК БНАУ», наказами директора БНАУ, Колективним договором ВСП «МАФК БНАУ».

1. Загальні положення

1.1. Відокремлений структурний підрозділ «Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету» - це вищий навчальний заклад державної форми власності II рівня акредитації.

1.2. Освітній процес у ВСП ВСП «МАФК БНАУ» здійснюється для задоволення освітніх потреб окремих осіб, суспільства, держави. Освітній процес в коледжі є системою організаційних та дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти.

Зміст освіти - це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого освітнього матеріалу для освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки,

структурно-логічною схемою навчання, навчальними програмами з дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також у змісті навчальних занять, самостійної та індивідуальної роботи студентів.

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

Структурно-логічна схема навчання - це наукове та 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 - коледжом.

Освітній процес у ВСП «МАФК БНАУ» здійснюється за всіма напрямками та спеціальностями і базується на принципах науковості, гуманізму та демократизму, неперервності.

Одним з документів, що регламентує організацію освітнього процесу в ВСП «МАФК БНАУ» є **графік освітнього процесу**. Він визначається кожним відділенням і передбачає:

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

Регламент роботи для всіх форм навчання (денна, заочна) затверджується директором за поданням заступника директора з навчальної роботи на кожний навчальний рік не пізніше 30 серпня.

Викладання кожної навчальної дисципліни має бути забезпеченим **навчально-методичними комплексами** з урахуванням форми навчання. Вони розглядаються на засіданнях циклових комісій, затверджуються головами циклових комісій.

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

- типову програму з дисципліни;*
- робочу програму з дисципліни, розбиту на змістові модулі (кількість модулів визначається обсягами дисципліни);*
- структурно-логічну схему вивчення дисципліни;*
- календарний тематичний план вивчення дисципліни;*
- критерії оцінки знань студентів;*
- пакет візуального супроводження курсу;*
- методичні вказівки та індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів;*
- методичні вказівки та тематику курсових робіт;*
- комплекти тестів, контрольних питань для визначення рівня засвоєння знань студентами;*
- опорні конспекти лекцій ведучого викладача, в тому числі їх електронні варіанти;*
- екзаменаційні білети та залікові питання;*
- пакети контрольних завдань для комплексної перевірки знань студентів з дисципліни;*
- пакети контрольних завдань для заміру залишкових та поточних знань студентів з дисципліни;*
- програму навчальної практики (якщо передбачена навчальним планом);*
- методичні вказівки і завдання для студентів заочної форми навчання;*
- програму переддипломної практики;*
- методичні розробки з дипломного проектування та тематику дипломних робіт по спеціальності;*

методичні розробки, навчальні посібники, підручники та рекомендації щодо вивчення дисципліни.

1.3. Втручання в освітній процес будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій забороняється.

1.4. Мовою навчання у ВСП «МАФК БНАУ» є державна. Звільнення студентів від вивчення української мови не дозволяється.

1.5. Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних педагогічних та інформаційних технологій і спрямовується на особистісне та професійне зростання студента, формування в нього адаптивної здатності до діяльності у сфері сільськогосподарського виробництва, системах управління, галузях техніки, технологій; навичок організації праці в умовах ринкової економіки.

1.6. Щорічно до 15 вересня педагогічна рада коледжу затверджує план роботи коледжу на новий навчальний рік, засіданнях циклових комісій - плани роботи циклових комісій. До 1 липня заступнику директора з навчальної роботи подаються проекти планів роботи відділень та циклових комісій на новий навчальний рік. Звіт про виконання планів роботи за минулий навчальний рік проводиться у липні на засіданнях циклових комісій, педагогічних радах, вчених рад факультетів; до 20 вересня - на засіданнях педагогічної ради коледжу.

1.7. Попередній розподіл освітнього навантаження між викладачами на наступний навчальний рік здійснюється головою циклової комісії щорічно до 15 червня.

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

1.9. Викладач повинен сприяти підтриманню навчальної та трудової дисципліни студентами, що забезпечує виконання ними всіх вимог освітнього плану.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу в коледжі базується на державному стандарті вищої освіти, галузевих стандартах вищої освіти та стандартах вищої освіти вищих навчальних закладів.

Галузеві стандарти вищої освіти містять складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділеннями, цикловими комісіями). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямі та обсязі освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план - це нормативний документ коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план затверджується директором. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожен навчальний рік складається робочий навчальний план.

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

Перелік вибіркових навчальних дисциплін встановлюється коледжем. Вони вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб студентів, ефективного використання можливостей і традицій коледжу, регіональних потреб тощо.

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

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється відповідною цикловою комісією коледжу.

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та освітнього плану циклової комісії 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.

2.4. Навчання студента, який не може в силу об'єктивних причин постійно бути присутнім на заняттях, здійснюється за **індивідуальним навчальним планом**. Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого освітнього плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчального дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому коледжем.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені коледжем в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального освітнього плану студента, є обов'язковими для вивчення. Для організації такої форми навчання наказом директора визначаються терміни звітування студентів впродовж року.

2.5. 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 освітнього закладу.

2.6. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник освітнього структурного підрозділу (відділення, циклової комісії). За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3. Форми організації навчання

3.1. В коледжі можливі такі форми навчання: інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, змішана); індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві); дуальна. Можливе також поєднання різних форм навчання.

Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Перезарахування раніше складених дисциплін студентом заочної форми навчання заліків та іспитів здійснюється завідуючими відділеннями за узгодженням з викладачами відповідних циклових комісій за умови ідентичності назви, обсягу і змісту навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю під час зарахування студента на навчання.

3.2. Основні види навчальних занять - лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти); консультація.

Інші види навчальних занять з конкретної дисципліни визначаються цикловою комісією відповідно до освітнього плану та навчальної програми і затверджуються у встановленому порядку.

3.2.1. Лекція - основна форма проведення навчальних занять в коледжі, які призначені для засвоєння теоретичного матеріалу. Кожна окрема лекція є складовою курсу лекцій з навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції читаються висококваліфікованими викладачами, а також провідними науковцями або спеціалістами-практиками, запрошеними для читання лекцій. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях-аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

Лектор, який *вперше* претендує на читання курсу лекцій, зобов'язаний (голови циклової комісії) прочитати пробні лекції за участю науково-педагогічних працівників циклових комісій. Лектор повинен дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але він не обмежується в питаннях трактування освітнього матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Студент, який має право на відвідування занять за індивідуальним графіком протягом двох перших навчальних тижнів семестру, погоджує з науково-педагогічним працівником-лектором дисципліни план роботи над навчальним курсом. У разі невиконання студентом цього плану роботи, дозвіл на відвідування занять за індивідуальним графіком може бути анульований завідуючим відділення ще до кінця семестру за поданням науково-педагогічного працівника-лектора.

3.2.2. Лабораторно-практичне заняття - форма освітнього заняття, за якою 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.

Лабораторно-практичні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). Вони можуть проводитися і в умовах реального професійного середовища.

Перелік тем лабораторно-практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. У процесі заняття контролюється підготовленість студентів до конкретної лабораторної роботи, до виконання завдань за темою заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та 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.

3.2.3. Практичне заняття - форма освітнього заняття, за якою викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Для проведення практичного заняття попередньо готуються необхідні дидактичні матеріали (тести, завдання різної складності; моделі проблемних ситуацій, які пропонуються для розв'язування студентам).

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх

перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. **Практичне заняття проводиться з групою студентів.**

3.2.4. **Семінарське заняття** - вид начального заняття, на якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. **Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою в аудиторіях або в навчальних кабінетах.**

3.2.5. **Індивідуальні завдання** з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи) видаються студентам в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.2.6. **Консультація** - форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи консультує викладач студентів з питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Розробляється графік проведення консультацій.

3.3. **Курсові проекти (роботи)** виконуються з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху, затверджується на засіданні циклових комісій. Теми курсових робіт з переліком літератури та необхідними методичними рекомендаціями щодо їх виконання щорічно подаються провідними викладачами та затверджуються на засіданні циклових комісій.

Порядок виконання курсових проектів (робіт) та їх захисту визначається відповідною цикловою комісією.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсового проекту (роботи). Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові проекти (роботи) з відомостями захистів зберігаються на відділенні протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

3.4. **Дипломні (кваліфікаційні) проекти (роботи)** виконуються на завершальному етапі навчання студентів в коледжі і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Студенту надається право обрати тему дипломного проекту (роботи), визначену випускаючою цикловою комісією, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її

розробки. Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються викладачі коледжу, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Дипломні проекти (роботи) зберігаються в архіві коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

3.5. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу освітнього часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. При плануванні обсягу самостійної роботи науково-педагогічним працівникам доречно враховувати напрям підготовки студентів, курс їхнього навчання, змістові особливості та спрямованість навчальної дисципліни. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

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

Самостійна робота студента над засвоєнням освітнього матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), ресурсних центрах, а також у домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного цикловою комісією, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для самостійного засвоєння студентом, виноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.6. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних умінь та навичок.

Практична підготовка студентів здійснюється згідно із ст.43 Закону України „Про вищу освіту“. Основним завданням практичної підготовки студентів є забезпечення якості підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів: молодший спеціаліст, бакалавр. НМК відповідних напрямів 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 (НПП).

На основі НПП на засіданнях циклових комісій розробляються робочі програми відповідних видів практик, що є складовими НПП. 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 N 93, Методичними рекомендаціями

Міністерства аграрної політики України щодо проведення практики студентів в аграрних вищих навчальних закладах (2004 р.).

Практична підготовка студентів ВСП «МАФК БНАУ» здійснюється на передових сучасних підприємствах з вирощування, виробництва, зберігання, переробки сільськогосподарської продукції, в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, державного управління.

Після закінчення 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, 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.

Залік за результатами практики приймається комісією в коледжі протягом перших десяти днів нового семестру. ***Залік з практики є диференційованим.*** Студент, який отримав від комісії негативну оцінку з практики, відраховується з коледжу.

4. Дистанційне навчання

4.1. Під дистанційною формою навчання розуміється індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно- комунікаційних технологій.

4.1.1 Метою дистанційного навчання є надання освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за ОКР «молодшого спеціаліста» відповідно до державних стандартів освіти.

4.1.2 Завданням дистанційного навчання є забезпечення громадянам можливості реалізації конституційного права на здобуття освіти та професійної кваліфікації незалежно від статі, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання чи перебування в умовах тривалого карантину.

4.1.3 У цьому Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях: асинхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;

веб-ресурси навчальних дисциплін (програм) - систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;

веб-середовище дистанційного навчання - системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), програмного забезпечення управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів дистанційного навчання та управління дистанційним навчанням;

дистанційна форма навчання - форма організації навчального процесу, яка забезпечує реалізацію дистанційного навчання та передбачає можливість отримання випускниками документів державного зразка про відповідний освітній або освітньо-кваліфікаційний рівень;

інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання - технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу навчального

процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;

психолого-недагогічні технології дистанційного навчання - система засобів, прийомів, кроків, послідовне здійснення яких забезпечує виконання завдань навчання, виховання і розвитку особистості;

синхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);

система **управління веб-ресурсами навчальних дисциплін (програм)** - програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів дистанційного навчання до цих веб-ресурсів;

система управління дистанційним навчанням - програмне забезпечення, призначене для організації навчального процесу та контролю за навчанням через інтернет та/або локальну мережу;

суб'єкти дистанційного навчання - особи, які навчаються (студенти), та особи, які забезпечують навчальний процес за дистанційною формою навчання (педагогічні та науково-педагогічні працівники, методисти тощо);

технології **дистанційного навчання** - комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у навчальних закладах та наукових установах.

4.2. Дистанційна форма навчання реалізується шляхом:

- застосування дистанційної форми як окремої форми навчання;

- використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах.

4.2.1. Дистанційна форма навчання запроваджується відповідно до рішення педагогічної ради, погодженого з Університетом;

4.2.2. Для організації дистанційної освіти можуть бути створені групи за дистанційною формою навчання.

Дистанційна форма навчання організовується відповідно до освітніх програм спеціальностей, які деталізуються у навчальних планах.

Дистанційна форма навчання організовується для осіб, які виявили бажання навчатися за цією формою навчання.

4.2.3. Строк навчання студентів, слухачів за дистанційною формою встановлюється Коледжом, індивідуально.

4.2.4. Веб-ресурси, що використовуються Коледжом для забезпечення навчального процесу за дистанційною формою навчання, мають проходити процедуру перевірки Коледжом.

4.2.5. Для впровадження навчання за дистанційною формою коледж може створювати центри дистанційного навчання як відокремлені структурні підрозділи.

4.2.6. Технології дистанційної форми навчання можуть використовуватись під час організації та забезпечення денної, заочної, індивідуальної та форм навчання.

4.2.7. Рішення щодо використання технологій дистанційної форми навчання у навчальному процесі приймається педагогічною радою.

4.3. Навчальний процес за дистанційною формою навчання здійснюється у таких формах: самостійна робота; навчальні заняття; практична підготовка; контрольні заходи.

4.3.1. Основними видами навчальних занять за дистанційною формою навчання є: лекція, семінар, урок, практичні заняття, лабораторні заняття, консультації та інші.

4.3.2. Лекція, консультація, семінар проводяться зі студентами (слухачами) дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчального плану.

4.3.3. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

4.3.4. Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних (контрольних) робіт, відбувається дистанційно в асинхронному режимі. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у синхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.3.5. Лабораторне заняття проводиться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях в асинхронному режимі або дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів і лабораторій.

4.3.6. До інших видів навчальних занять при здійсненні навчального процесу можуть відноситись ділові ігри, виконання проектів у групах тощо. Ці види навчальних занять можуть проводитись очно або дистанційно у синхронному або асинхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.3.7. Практична підготовка студентів (слухачів), які навчаються за дистанційною формою навчання, проводиться за окремо затвердженою навчальним закладом програмою.

4.3.8. Контрольні заходи з навчальної дисципліни (предмета) при здійсненні підготовки фахівців за дистанційною формою навчання у НЗ, включають проміжний (тематичний, модульний), підсумковий та інші визначені НЗ контролю знань, умінь та навичок, набутих студентом, слухачем у процесі навчання.

4.3.9. Усі контрольні заходи у НЗ можуть здійснюватись відповідно до рішення навчального закладу дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відео-зв'язку.

4.3.10. Державна кваліфікаційна атестація при підготовці кваліфікованих робітничих кадрів за дистанційною формою навчання здійснюється відповідно до Закону України «Про ліцензування господарської діяльності» від 02.03.2015 року № 222-УПІ.

4.4. В Коледжі використання технологій дистанційного навчання (Орієнтоване насамперед на такі категорії осіб:

особи з особливими потребами;

обдаровані діти та молодь, які спроможні самостійно або прискорено опанувати навчальні програми;

особи, які проживають у географічно віддалених і важкодоступних до НЗ населених пунктах;

особи - здобувачі освіти, яким заборонено відвідування закладів освіти в разі впровадження карантину.

4.4.1. У НЗ при організації навчального процесу за будь-якою формою навчання технології дистанційного навчання можуть використовуватись для методичного та дидактичного забезпечення самостійної роботи, контрольних сходів, а також при здійсненні навчальних занять.

4.5. Методичне забезпечення дистанційного навчання включає:

методичні (теоретичні та практичні) рекомендації щодо розроблення та використання педагогічно-психологічних та інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;

критерії, засоби і системи контролю якості дистанційного навчання;

змістовне, дидактичне та методичне наповнення веб-ресурсів (дистанційних курсів) навчального плану.

4.5.1. Системотехнічне забезпечення дистанційного навчання включає:

апаратні засоби (персональні комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, обладнання для відео-зв'язку тощо), що забезпечує ким розроблення і використання веб-ресурсів навчального призначення. управління освітнім процесом та необхідні види навчальної взаємодії між суб'єктами дистанційного навчання у синхронному і асинхронному режимах;

інформаційно-комунікаційне забезпечення із пропускну здатністю ..аналів. що надає всім суб'єктам дистанційного навчання навчального закладу цілодобовий доступ до веб-

ресурсів і веб-сервісів для реалізації навчального процесу у синхронному та асинхронному режимах;

веб-ресурси навчальних дисциплін (програм), що необхідні для забезпечення дистанційного навчання, можуть містити:

методичні рекомендації щодо їх використання, послідовності виконання завдань, особливостей контролю тощо;

документа планування навчального процесу (навчальні програми, " навчально-тематичні плани, розклади занять);

відео та аудіозаписи лекцій, семінарів тощо;

мультимедійні лекційні матеріали;

терм нелогічні словники;

практичні завдання із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

віртуальні лабораторні роботи із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

віртуальні тренажери із методичними рекомендаціями щодо їх використання;

пакели тестових завдань для проведення контрольних заходів, тестування із автоматизованою перевіркою результатів, тестування із перевіркою викладачем;

ділової і гри із методичними рекомендаціями щодо їх використання;

електронні відеотеки чи посилання на них;

бібліографії;

дистанційний курс, що об'єднує зазначені вище веб-ресурси навчальної дисципліни і (програми) єдиним педагогічним сценарієм;

інші ресурси навчального призначення.

Перелік веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), необхідних для забезпечення дистанційного навчання, визначається навчальним закладом залежно від профілю навчальної дисципліни.

Для забезпечення дистанційного навчання осіб, що навчаються навчальний заклад може створювати власні веб-ресурси або використовувати інші веб-ресурси, що підлягають перевірці у цьому навчальному закладі.

5. Контрольні заходи

Контрольні заходи є необхідним елементом встановлення зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування освітнього процесу.

Основними видами контролю освітнього процесу є **поточний, рубіжний та семестровий**.

5.1. Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи.

Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем - для коригування методів і засобів навчання, так і студентами - для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань, умінь та навичок визначаються відповідною цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку і можуть

враховуватися викладачем при проведенні іспиту з даної дисципліни. Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується при використанні рейтингової системи оцінки.

5.2. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль - це контроль навчальних досягнень студентів після вивчення логічно завершеної частини програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і може проводитися у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін.

Видом календарного рубіжного контролю є **атестація**.

Метою проведення атестації є підвищення відповідальності студентів та ефективності виконання ними графіка освітнього процесу.

Атестація студентів проводиться двічі за навчальний семестр (доцільно на 8 та 14 тижнях кожного семестру) обов'язково на I-IV курсах за всіма навчальними дисциплінами, що вивчаються в даному семестрі. Результати атестації студентів враховуються викладачем при проведенні іспиту (заліку) з даної дисципліни.

Студент підлягає відрахуванню з коледжу до початку екзаменаційної сесії за невиконання освітнього плану протягом семестру в разі отримання ним „незадовільно” або „не атестовано” (без поважної причини) по обох атестаціях з трьох і більше навчальних дисциплін у поточному семестрі.

У разі незадовільних двох атестацій студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо до початку семестрового контролю з цієї дисципліни він отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він має незадовільні обидві атестації з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації.

Порядок проведення атестації студентів з кожної навчальної дисципліни визначається відповідною цикловою комісією і доводиться до відома студентів на початку освітнього семестру. Атестація з певної дисципліни може проводитися:

- за результатами поточного контролю (експрес-контролю) за наявності не менше, як двох-трьох оцінок на час атестації. У цьому разі умовою незадовільної атестації є наявність більше 50 % оцінок „незадовільно”;

- шляхом виконання студентами модульної контрольної роботи (МКР). У цьому разі умовою задовільної атестації є позитивна оцінка за МКР;

- умовою задовільної атестації є відсутність у студента на час атестації заборгованостей з лабораторних робіт, з виконання індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту, курсової роботи тощо);

- умовою допуску студента до атестації з певної дисципліни є відсутність пропусків з будь-яких причин або вони на період проведення атестації є відпрацьованими.

Студент має право пройти повторну атестацію протягом 2-х тижнів після її закінчення з письмового дозволу завідуючих відділень за умови, що він був неатестованим менше, ніж з трьох навчальних дисциплін.

Результати атестації виставляються викладачами в атестаційній відомості не пізніше перших двох робочих днів наступного після атестації тижня. Відповідальним за проведення атестації є завідуючі відділеннями; безпосередніми її організаторами є голови циклових комісій, викладачі, за якими закріплені навчальні дисципліни, та старости груп.

5.3. Семестровий контроль. Перелік іспитів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності.

5.3.1. Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до освітнього плану із спеціальності у вигляді **семестрового іспиту, заліку (диференційованого заліку)** в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі освітнього матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення

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

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового іспиту, диференційованого заліку або семестрового заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Викладач зобов'язаний своєчасно в письмовій формі **надати інформацію у відділення** про студентів, які не виконали навчальний план з відповідної дисципліни. **При відсутності такої інформації завідуючий відділенням вирішує питання про допуск студента до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни.**

Студенти денної форми навчання **допускаються** до екзаменаційної сесії за умови складання заліків, передбачених навчальним планом, виконання і складання розрахунково-графічних та інших робіт з дисциплін освітнього плану даного семестру.

Студент **не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт (лабораторні роботи, комп'ютерний практикум та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни і не отримав позитивну оцінку з додаткових контрольних заходів другої атестації.**

Після здачі заліків (до початку першого екзамену) у відділенні робиться відмітка ставиться штамп «**Допуск до іспитів**», що дасть змогу стимулювати студентів вчасно завершувати здачу заліків. Невчасну здачу заліків (до початку першого екзамену) вважати невчасною здачею сесії з наступним зняттям із студента стипендії, навіть у тому випадку, коли екзамени здаються з балом «4» і вище.

Стипендію студентам призначати тільки за умови складання іспитів із середнім балом не нижче «4» по першій відомості.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити відділення про свою хворобу **не пізніше наступного дня після екзамену та не пізніше трьох днів після одужання** подати до деканату медичну довідку встановленої форми.

Медичні довідки, оформлені у відповідному порядку, є підставою для видання наказу по коледжу про продовження студенту терміну складання заліків та іспитів.

Студент, який хворів протягом семестру, зобов'язаний особисто чи скориставшись послугами батьків, студентів, **не пізніше наступного дня з початку хвороби** повідомити в усній чи письмовій формі відділення про хворобу. Таке повідомлення є підставою для видання наказу по коледжу про перебування студента на лікарняному. Після одужання студент **не пізніше трьох днів** повинен подати до відділення довідку. Недопустимим є для завідуючих відділень та їхніх заступників приймання від студентів, які хворіли протягом семестру чи під час сесії, медичні довідки, датовані термінами, що не відповідають вимогам, визначеним п.4.3.1

5.3.2. Залік (диференційований залік) — це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом освітнього матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру.

5.3.3. Семестровий залік планується за відсутності іспиту і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході. Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії. *Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або/та читали лекції з даної дисципліни.*

Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі (виконання семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях, оцінок поточного та рубіжного (модульного) контролю). До уваги

беруться результати атестації, стан відвідування студентом навчальних занять. При використанні протягом семестру шкали оцінювання ECTS „зараховано” виставляється, якщо студент отримав рейтинг з дисципліни не менше 0,6 (60 балів) від максимально можливого значення (рейтингової шкали).

Якщо студент не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі (за рейтингом), залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи або співбесіди з певної навчальної дисципліни в день здачі його у відповідності з графіком, затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

5.3.4. Семестровий іспит - це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії після завершення залікової сесії.

Семестрові іспити складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який готується завідуючими відділеннями, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж **за місяць до початку сесії**. Відхилення від розкладу іспитів неприпустимо.

Іспит приймається **двома викладачами**: один екзаменатор – викладач, який читав лекції з даної дисципліни, інший екзаменатор – викладач циклової комісії, призначений усним чи писемним розпорядженням заступником директора з навчальної роботи (ним може бути науково-педагогічний працівник, який проводив заняття практичного спрямування в студентів даної групи, чи інший викладач циклової комісії).

Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, іспит може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки.

Результати складання іспитів, як і диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "не зараховано"). **Студент, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на іспит чи на залік (коли присутність студента обов'язкова), або був усунений від іспиту (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти іспит (залік) з дисципліни і має заборгованість.**

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, **перескладання іспиту (заліку)** з дисципліни допускається **не більше двох** разів. При другому перескладанні іспит (залік) у студента приймає комісія, яка створюється головою циклової комісії. **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 головою циклової комісії створюється комісія для приймання іспиту (заліку), до якої входять: голова циклової комісії (провідний викладач) і викладачі відповідної циклової комісії, представники деканату, студентської ради та профспілкового комітету, навчальної частини.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам за поданням відділення наказом по коледжу може встановлюватись індивідуальний графік складання іспитів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії - до початку нового освітнього року. Якщо цей термін (не більше одного місяця) є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Графік ліквідації студентами академічної заборгованості має бути вчасно складений відділеннями 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 відділеннями, заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій.

Складання іспиту для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання в коледжі. Дозвіл на це за поданням деканату на підставі заяви студента за погодженням із головою циклової комісії дає заступник директора з навчальної роботи.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічно ради коледжу і є одним з важливих чинників управління якістю освітнього процесу в коледжі.

5.4. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній формі за білетами або в письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної циклової комісії, про що студенти інформуються на початку семестру.

Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів (контрольних завдань) має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою.

Кількість екзаменаційних білетів для усного іспиту має перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом. Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: **обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести...** тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;

- складність білетів для усного іспиту має бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді, глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;

- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді студента (виконання КЗ) мають враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

- *узагальнювати отримані знання;*

- *застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях;*

- *аналізувати та оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;*

- *викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.*

При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації.

"Відмінно" - виставляється, якщо студент демонструє повні й міцні знання освітнього матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

"Добре" - студент допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

"Задовільно" - студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

"Незадовільно" — незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються й затверджуються на засіданні циклової комісії не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом освітнього року, вони є складовою навчально-методичного комплексу з дисципліни і зберігаються на цикловій комісії.

5.5. Проведення семестрового контролю

Для проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений головою циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклових комісій) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі студентам;
- затверджений головою циклової комісії перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час іспиту (заліку);
- затверджені головою циклової комісії критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану завідуючого відділенням.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в навчальній частині напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчальної роботи або завідуючого відділенням не допускається.

Дозволяється без спеціального дозволу присутність на іспитах чи заліках офіційних осіб, що на циклових комісіях, відділеннях, в коледжі є відповідальними за організацію та контроль навчально-виховного процесу (завідувач відділення, голови циклових комісій, заступник директора з навчальної роботи, методист, тощо, директор).

Іспити для студентів денної форми навчання розпочинаються, як правило, о **9.00**. Коли можливості використання аудиторного фонду є обмеженими, допускається початок іспитів в інший час, однак лише за згодою навчальної частини. Тривалість усного іспиту в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, а письмового - 3 години.

При проведенні *усного* іспиту в аудиторії одночасно може перебувати не більше **6 студентів**. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менше, ніж **30** хвилин.

Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

На іспитах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку, його прізвище та ініціали мають бути зазначені в екзаменаційній відомості. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з відділення про її втрату та документ, що засвідчує особу. В іншому випадку студент до іспиту не допускається.

Усі записи в залікових книжках, залікових та екзаменаційних відомостях здійснюються викладачами. Недопустимим є їхнє оформлення студентами.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу проведення іспиту (дата, час початку, аудиторія);
- проводити екзамен тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
- при усній формі іспиту оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;

- при письмовій формі іспиту оголошувати оцінку не пізніше наступного дня (при проведенні іспиту в останній день тижня – оголошувати оцінку не пізніше понеділка).

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному іспиті) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог циклових комісій.

Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет атестується як **незадовільна** відповідь.

Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю зазначаються викладачем у заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці студента, а працівниками відділення - 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 - СРС) 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).

Екзаменаційні відомості викладач повністю оформляє, підписує та здає особисто на відділення у день проведення іспиту або наступного дня. Залікова відомість здається у відділення не пізніше, ніж за 1 день до початку екзаменаційної сесії.

6. Академічні відпустки, повторне навчання, переведення, відрахування та поновлення студентів

6.1. **Академічна відпустка** - це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

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

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 про працю України.

Порядок надання студентам академічної відпустки

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам директором на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки, а там, де вона відсутня, - головного лікаря 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 висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки.

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

У всіх випадках загострення хронічних або гострих психічних захворювань ректор спільно із лікувально-профілактичною установою на підставі висновку психоневрологічного диспансеру розглядають і вирішують питання про відрахування 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 невестигаючими.

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 освітнього 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.

Надання академічної відпустки або повторного курсу навчання за медичними показаннями студентам заочної форм навчання здійснюється на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії територіальних лікувально-профілактичних установ.

6.2. Порядок надання студентам права на повторне навчання

Підставою для надання студенту права на повторне навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії освітнього 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 за поданням завідуючого відділенням 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 завідуючим відділенням.

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

6.3. Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів

Переведення студентів кваліфікаційного рівня "молодший спеціаліст" з однієї спеціальності на іншу (а також студентів до ВСП «МАФК БНАУ» з інших вищих навчальних закладів) можливе **після успішного завершення студентом першого курсу навчання.**

Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох вищих закладів освіти. Переведення студентів з одного напряму підготовки фахівців з однієї спеціальності на іншу в межах коледжу здійснює директор.

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 навчалися 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 коледжі 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 коледжі чи іншому вищому закладі освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути переведені до державних вищих закладів освіти на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом переведення до державних вищих закладів освіти.

При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тристоронніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців, з вищою освітою на інший; 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 іншого закладу освіти, подає на ім'я директора коледжу заяву про переведення. Заява оформляється у двох примірниках. До заяви додається обхідний листок. Другий примірник підписується завідуючим відділенням та заступником директора з навчальної роботи, перший — тільки директором. Перший примірник заяви є письмовою згодою ректора, одержавши який студент звертається з цією заявою до директора того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись. Разом із заявою студенту видається академічна довідка (в обмін на залікову книжку та студентський квиток).

При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор вищого закладу освіти 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 вищого закладу освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

Переведення студентів відбувається до початку освітнього року.

Відрахування студентів

Студент може бути відрахований з коледжу:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого освітнього закладу;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за академічну неуспішність (за незадовільне складання іспитів та заліків протягом сесії);
- за невиконання вимог освітнього плану та графіка освітнього процесу;
- за появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані,
 - у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого освітнього закладу;
- за вироком суду, що вступив у законну силу.

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 освітнього процесу.

Студенти, які навчалися в неакредитованих закладах освіти, не користуються правом поновлення до державних ВНЗ.

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 студентів на перший курс забороняється.

Оформлення документів. Студенту, який відрахований з вищого закладу освіти, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.93 р. N 1058 "Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні", та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом вищого закладу освіти і скріпленої гербовою печаткою; завірена завідуючим відділення залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом завідуючого відділення навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом освітнього плану.

Студенту, який поновлений в коледжі, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками, одержаними в іншому ВНЗ. Перезарахування здійснює завідуючий відділенням.

7. Порядок перезарахування заліків та екзаменів студентам

Порядок перезарахування заліків та екзаменів розповсюджується на студентів, які повертаються з академічних відпусток, поновлюються, переводяться з інших навчальних закладів, а також для студентів (які навчалися у вищих навчальних закладах, або мають диплом про вищу освіту). Перезалік дисциплін за результатами їх вивчення в інших навчальних закладах не зменшує відповідальності коледжу за рівень знань випускників з усіх дисциплін навчальних планів.

Перезалік здійснюється тільки за наявності оригіналів академічних довідок, додатків до диплома (виписок із залікових відомостей), навчальних карток студента, оформлених належним чином. Не допускається використовувати як підставу для перезаліків сертифікати про закінчення різних курсів.

Для студентів, що навчалися за навчальними планами, затвердженими до 1994 р. включно, перезалік 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, іспити), 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 (підклеюються до навчальної картки).

Перезалік 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 завідуючий відділенням може оформити направлення на циклову комісію для перезаліку навчальної дисципліни (при великій різниці обсягу освітнього матеріалу направлення не виписується).

Перезалік дисципліни або окремих форм контролю здійснюється викладачем, що викладає дану дисципліну, завідуючий відділенням, та директором з навчально-методичної роботи. Завідуючі відділенням також є відповідальними за правильність документального оформлення перезаліків і збереження перезалікових документів.

8. Державна атестація

Державна атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими напрямами і спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

8.1.1 Державна атестація випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста за освітнім ступенем бакалавр здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним та освітнім рівнем, з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної або освітньої характеристики за спеціальністю (напрямом підготовки).

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і професійно-практичних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідними освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців за напрямом підготовки (спеціальністю).

8.1.2. Державну атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним освітнього плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем або освітнім ступенем.

Для проведення державної атестації випускників ВСП «МАФК БНАУ» за освітньо-кваліфікаційним рівням молодший спеціаліст створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення державної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

8.1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

8.1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (молодшого спеціаліста, бакалавра), з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

8.1.5. Державна атестація випускників здійснюється у формі комплексних державних екзаменів :

8.1.5.1. За освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст:

- Державного екзамену з фахових дисциплін, комплексного державного екзамену з професійно-практичної підготовки.

8.1.5.2. За освітнім ступенем бакалавр: Комплексного державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра. На державну атестацію не може виноситись більше трьох державних екзаменів.

8.1.1.6. Програма комплексного державного екзамену визначається

загально-професійними і професійно-практичними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної або освітньої характеристики фахівця за напрямом підготовки (спеціальністю) і відповідно до (спеціалізації).

8.1.7. Перелік дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається галузевими стандартами і навчальними планами відповідних напрямів підготовки (спеціальностей), а їх кількість не повинна перевищувати:

-2-3 професійно-орієнтованих дисциплін з нормативної та 1-2 дисциплін варіативної складової освітньо-професійної програми підготовки відповідної спеціальності (загалом не більше 4-х дисциплін)

-за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста;-2-3 професійно-орієнтованих дисциплін з нормативної та 1-2 дисциплін варіативної складової освітньо-професійної програми підготовки 3 відповідних напрямів (загалом не більше 4-х дисциплін)

-за освітнім ступенем бакалавра.

8.1.8.Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування), порядок організації комплексних екзаменів молодших спеціалістів, комплексних екзаменів бакалаврів, критерії оцінювання компетентностей на державному екзамені на підставі цього Положення визначаються цикловими комісіями, що випускає бакалаврів, цикловою комісією, що випускає молодших спеціалістів.

8.1.9.Студенти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену не пізніше ніж за 2 місяці до проведення державної атестації.

8.2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови членів та секретаря.

8.2.1.Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітньо-кваліфікаційних та освітніх ступенів.

8.2.2.Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

8.2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до Наказу МОН «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб. До складу ЕК можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних, галузевих представницьких органів, роботодавців.

8.2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії подається на затвердження директору коледжу не пізніше 31 грудня.

8.2.2.3.Склад Екзаменаційних комісій затверджується наказом директора коледжу. Голова ЕК призначається директором коледжу за поданням завідуючих відділень з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників наукових інститутів (за їх згодою), представників ВНЗ, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

8.2.2.4.Члени Екзаменаційної комісії можуть призначатися з числа заступників директора, завідувачів відділень, професорів, доцентів, старших-викладачів, наукових співробітників, визнаних фахівців з відповідних напрямів підготовки та спеціальностей, працівників коледжу.

8.2.3.Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК працівників коледжу може плануватись як педагогічне навантаження.

8.2.4.Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного державного екзамену.

8.2.5.Секретар комісії призначається з числа співробітників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

8.2.6.Голова Екзаменаційної комісії:

-годує на засіданнях ЕК;

-має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК ;

-ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;

-забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;

-контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення протоколів ЕК ;

-складає звіт про роботу ЕК .

8.2.7.Проведення всіх форм державної атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо) за поданням завідуючого відділенням директор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

8.2.8.Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час державної атестації;
- рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, напрямом підготовки, спеціальністю і освітньо-кваліфікаційним або освітнім ступенем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання випускнику за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодшого спеціаліста» рекомендації до вступу на навчання за освітнім ступенем «бакалавра».

8.2.9.Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

8.2.9.1.До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати протоколи засідання Екзаменаційної комісії;
- отримати у завідуючого відділенням: наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК; залікові книжки випускників, наказ про допуск студентів до державної атестації та їх розподіл на екзаменаційні підгрупи; зведені відомості успішності випускників, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

8.2.9.2.Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

8.2.9.3.Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від завідуючого відділенням особисто.

8.2.9.4.Після завершення засідання Екзаменаційної комісії секретар ЕК передає завідуючому відділенням оформлену екзаменаційну відомість.

8.2.9.5. Упродовж одного робочого дня після завершення роботи Екзаменаційної комісії завідуючий відділенням:

- подає директору коледжу один примірник звіту Голови ЕК;
- подає заступнику директора звіт про результати складання державних екзаменів (захисту випускної кваліфікаційної роботи);
- готує проект наказу про видачу дипломів встановленого зразка та з відзнакою.

8.3. Організація і порядок роботи ЕК

8.3.1.Екзаменаційна комісія працює за графіком, розробленим з навчальною частиною і затвердженим директором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки студента на Державний екзамен з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами і перенесенням за рішенням голови ЕК екзамену на більш пізній термін графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного року.

8.3.2.Для проведення усних державних екзаменів, як правило, планується не більше 15 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група). При складанні державного екзамену (повністю або частково) у письмовій або тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп. Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше двох календарних днів.

8.3.3.Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів відповідного рівня є наказ директора.

8.3.4.Завідуючі відділеннями коледжу передають до Екзаменаційної комісії такі матеріали:

-наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК з напрямку (спеціальності);

-графік роботи ЕК, затверджений директором;

-наказ про допуск студентів до державних екзаменів;

-списки розподілу студентів відділення, допущених до державних екзаменів;

-залікові книжки студентів ;

-зведені відомості успішності випускників про виконання студентом освітнього плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін освітнього плану, курсових робіт, практик та державних екзаменів, завірені завідуючими відділеннями та заступником директора з навчально-виховної роботи коледжу.

8.3.4.1. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, методичні рекомендації до державних екзаменів, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами, циклових комісій і затверджуються, за поданням циклових комісій.

8.3.5.Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом. Тривалість засідання Екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

8.3.6.Оцінювання результатів складання державних екзаменів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно.

Виконання усіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому. Оцінки державного екзамену виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) державного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється. Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів(загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

8.3.7.Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами державної атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом державного зразка. Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами державної атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним та або освітнім ступенем відповідають вимогам.

8.3.8.Якщо відповідь студента на державному екзамені або захисті випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов державну атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту дипломного проекту, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що

підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1.цього Положення). Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного державного екзамену або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

8.3.9. Студенти, які не склали державні екзамени, у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного освітнього року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи згідно затвердженого графіку Екзаменаційної комісії з відповідного напрямку, спеціальності).

Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

8.4. Підведення підсумків роботи ЕК

8.4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту дипломного проекту; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень або освітній ступінь; рішення щодо видачі диплома -звичайного зразка або з відзнакою. Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві коледжу.

8.4.2. За підсумками роботи Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з певної спеціальності і характеристика знань студентів, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо.

У звіті даються пропозиції щодо:

-покращення підготовки фахівців;

-усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів.

8.4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається директору коледжу.

8.4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр (циклових комісій), педагогічних рад коледжу.

8.5. Розгляд апеляції

8.5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я директора коледжу. Апеляція подається в день проведення державного екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

8.5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора або завідувач відділення. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

8.5.3. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення державного екзамену.

8.5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

8.5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення Державної атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору

скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.

9. Навчальний час студента

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

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

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця освітнього часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

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

Навчальний тиждень - складова частина освітнього часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (1 кредит).

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

Кредит – це 54 академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Навчальний курс — завершений період навчання студента протягом освітнього року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом освітнього курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними розпорядженнями по відділеннях.

Навчальний рік триває 10-12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується директором.

Навчальні заняття в коледжі тривають дві академічні години (1,3 астрономічних годин) та проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання освітнього плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Розклад занять складається у точній відповідності до затверджених робочих навчальних планів на даний навчальний рік та не може змінюватись впродовж семестру.

З проектом розкладу викладачі та студенти повинні бути ознайомлені не пізніше, ніж за 10 днів до початку занять. Розклад щосеместрово затверджується директором.

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

10. Робочий час викладача

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових та організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

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 освітнього навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються головою циклової комісії з урахуванням наукового ступеня, вченого звання, категорії, досвіду роботи викладача.

Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг освітнього навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює коледж з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і в порядку, передбаченому Статутом коледжу та Колективним договором.

Перелік основних видів методичної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів

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 Розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм.

4 Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.

5 Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін.

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

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

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

9 Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.

Перелік основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів

1 Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:

1.1. Науково-технічний звіт.

1.2. Дисертація (докторська, кандидатська).

1.3. Монографія.

1.4. Підручник, навчальний посібник, словник, довідник.

1.5. Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях.

1.6. Заявка на видачу охоронних документів або патентів.

1.7. Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших).

2. Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо.

3. Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників.

4. Керівництво науковою роботою студентів з підготовки:

- наукової статті;

- заявки на видачу охоронних документів або патентів;

- роботи на конкурс;

- доповіді на конференцію.

Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт вищого освітнього закладу, кафедри та наукових, науково-технічних програм.

Перелік основних видів організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів

1. Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств.
2. Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах.
3. Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів.
4. Робота з видання наукових і науково-методичних збірників.
5. Виконання обов'язків заступника директора, завідувача відділенням.
6. Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи.
7. Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою.
8. Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді.
9. Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад.
10. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів.

11. Розподіл навантаження та звітність про його виконання

11.1. Розподіл навантаження здійснюється головами циклових комісій на відповідних засіданнях із затвердженням із заступником директора з навчальної роботи за умов погодження з навчальною частиною та відділеннями.

11.2. Усі види навчальної, науково-методичної, наукової, впровадження результатів дослідження науково-технічного прогресу у виробництво та культурно-виховної робіт виконуються науково-педагогічними працівниками згідно індивідуального плану роботи, графіку освітнього процесу та розкладу занять.

11.3. До 30 червня поточного року завідувачі відділеннями подають заступнику директора з навчальної роботи звіти про виконання навантаження науково-педагогічними працівниками та свої пропозиції щодо планування на наступний навчальний рік.

11.4. За умов виконання повного навантаження викладач отримує 100% посадового окладу. Особи із числа викладацького складу, які за минулий навчальний рік планували, але не представили доказів про успішне виконання кожного з перерахованих видів діяльності, крім навчальної, можуть продовжувати свою роботу в наступному навчальному році, але їх навчальне навантаження буде збільшено до 1000 годин на навчальний рік. Якщо подібний стан справ повторюється, то на таку посаду оголошується конкурс.

11.5. Розрахунок освітнього навантаження для викладачів, які працюють за сумісництвом, здійснюється за таким же принципом.