

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП МАФК БНАУ

Підпис Н.М. Пахович

«31» 08 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО
ПРОЦЕСУ в ВСП «Маслівський аграрний
фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого
Білоцерківського національного аграрного
університету»**

МАСЛІВКА

ЗМІСТ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС	3
3. ФОРМИ НАВЧАННЯ	6
4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	6
4.1 Графік освітнього процесу	6
4.2 Освітньо-професійні програми та навчальні плани	6
4.3 Навчальні плани.....	8
4.4 Навчальний час студента та викладача	9
4.4.1 Навчальний час студента	9
4.4.2 Робочий час викладача.....	10
5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	10
5.1 Форми освітнього процесу. Основні види навчальних занять.....	10
5.2 Індивідуальні завдання	12
5.3 Самостійна робота студентів.....	14
5.4 Практична підготовка студентів.....	15
5.5 Особливості організації освітнього процесу за формами навчання без відриву від виробництва.....	15
6. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	17
6.1 Документація з методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу	17
6.2 Контроль та оцінка якості освітнього процесу	20
6.2.1 Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.....	20
6.2.2 Рівні контролю	22
6.2.3 Види контролю	22
6.2.4 Модульний контроль знань	25
6.2.5 Семестровий підсумковий контроль	26
6.2.6 Атестація здобувачів освіти	29
6.2.7 Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки	32
7. ПРИЙОМ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ КОЛЕДЖУ	33
7.1 Прийом на навчання студентів коледжу	33
7.2 Переведення студентів коледжу	33
7.3 Відрахування студентів	35
7.4 Поновлення до складу студентів	35
7.5 Оформлення документів	36

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію освітнього процесу в коледжі (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про коледж та інших нормативно-правових актів.

1.2 Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Маслівський аграрний фаховий коледж ім. П.Х.Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету» (надалі – Коледж).

1.3 Мовою освітнього процесу в коледжі є державна мова.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1 Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Заклад фахової передвищої освіти самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

2.2 Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для народного господарства України.

2.3 Освітній процес базується на таких принципах:

- науковість і ефективність освітнього процесу на основі сучасних педагогічних технологій;
- відкритості (освітній процес у коледжі здійснюється відкрито для всіх зацікавлених сторін);
- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчають, можливостям і рівню підготовки здобувача освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів освіти для забезпечення високої якості життя);
- гнучкості та прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- раціональність та доцільність вибору форм і методів офлайн- та онлайн-навчання;

- гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- етичність та повага до особистості;
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання в освітній процес закладу освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

2.4 Освітній процес організують з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази коледжу, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтують на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

2.5 Основними завданнями освітнього процесу є:

- забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- підготовка висококваліфікованого фахового молодшого бакалавра, що відповідає запитам сучасного АПК України з високим рівнем загальнолюдської культури, толерантності та громадянської свідомості, патріотизму, почуттям поваги до культурного та історичного минулого України, поваги до Конституції України, Законів України, державної символіки;
- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) - коледж - університет»;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;
- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, регіону та агропромислового комплексу;
- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації освітніх програм, спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через Інтернет в усіх приміщеннях коледжу;

- органічного поєднання в освітньому процесі навчальної та інноваційної діяльності;
- забезпечення високого рівня практичної підготовки студентів, яка є невід'ємною складовою підвищення якості підготовки фахівців;
- створення умов інтеграції освітньої, дослідної та практичної діяльності з метою підготовки кваліфікованих фахівців аграрного напрямку за умов максимального використання бази навчально-дослідного господарства коледжу;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- виховання в здобувачів освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення безпечних та комфортних умов навчання, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та здорового способу життя студентської молоді.

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

2.7 Освітній процес здійснюється відділеннями та цикловими (предметними) комісіями, діяльність яких регламентується відповідним Положенням, затвердженим у установленому порядку.

Учасниками освітнього процесу в Колежі є:

- 1) особи, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти;
- 2) педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники закладу фахової передвищої освіти, які працюють у коледжі за основним місцем роботи;
- 3) особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
- 4) працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;

5) батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі іноземних держав, військовослужбовці Збройних Сил України, інших військових формувань, працівники правоохоронних органів.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Формами здобуття фахової передвищої освіти в коледжі є:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві)
- дуальна.

Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»/ освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1 Графік освітнього процесу

Освітній процес за денною формою навчання організовується за семестровою системою.

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

Нормативний термін навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст визначається стандартами вищої освіти та стандартами для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

4.2 Освітньо-професійні програми та навчальні плани

У межах ліцензованих спеціальностей проектна група, призначена наказом директора коледжу, розробляє освітньо-професійні програми та виносить на розгляд педагогічної ради коледжу, яка при відсутності зауважень, затверджує. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявністю).

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) містить:

- вимоги до осіб, які можуть навчатися за данною програмою;

- зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- перелік основних компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- перелік компетентностей випускника.

Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

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

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

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

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

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

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та

навчального плану навчальним закладом складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом навчального закладу.

Навчальна програма дисципліни включає:

- опис навчальної дисципліни;
- мету та завдання навчальної дисципліни;
- програму та структуру навчальної дисципліни;
- тематику семінарських, практичних, лабораторних занять;
- теми самостійної роботи;
- перелік індивідуальних завдань;
- методикау навчання та контролю навчальних досягнень студентів;
- перелік базової та допоміжної літератури;
- інформаційне забезпечення;
- критерії оцінювання успішності навчання.

4.3 Навчальні плани

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

Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста/освітньо- професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та зажною формою навчання (в тому числі навчання за скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОПП та графіка освітнього процесу.

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

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

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

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

Навчальні плани розробляються головами циклових комісій, завідувачами відділень, погоджуються із заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором коледжу.

4.4 Навчальний час студента та викладача

4.4.1 Навчальний час студента

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

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

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години в коледжі становить 40 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

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

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

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

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

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

Навчальні заняття у закладі освіти тривають дві академічні години без перерв між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Допускається у порядку, встановленому коледжом, вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та четвертого курсів, працевлаштованих за спеціальністю). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

4.4.2 Робочий час викладача

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи то іншої педагогічної діяльності у поточному навчальному році.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Навчальне навантаження на одну ставку викладача закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

5.ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1 Форми освітнього процесу. Основні види навчальних занять.

Освітній процес в коледжі здійснюється у таких **формах**: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, контрольні заходи, самостійна робота.

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

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

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

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

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

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

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

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

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

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

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

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

Практичні заняття проводяться в навчальних кабінетах або лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною

технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ навчальної групи на підгрупи, що регламентується окремим наказом директора коледжу.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Індивідуальні завдання

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

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

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

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

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

Кількість курсових робіт (проектів) визначається навчальним планом конкретної спеціальності.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється провідними викладачами циклових комісій. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, в яку входять викладачі циклової комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту), завідувач відділення, голова циклової комісії, заступник директора з навчальної (навчально-виробничої) роботи, директор коледжу. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за 4-ти бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проекти) зберігаються в архіві Коледжу протягом одного року, а потім списуються в установленому порядку.

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

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

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

Керівниками дипломних проектів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін. Захист дипломних проектів відбувається перед Екзаменаційною комісією.

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

Реферати – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних занять рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

5.3 Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, навчально-дослідну роботу.

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

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

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою

дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

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

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

5.4 Практична підготовка студентів

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

Практична підготовка студентів в Коледжі передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-професійної програми та організовується у відповідності до Положення про організацію практичного навчання студентів ВСП «Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого Білоцерківського НАУ».

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

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

Відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих

навчальних закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

6.1. Документація з методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу

Документація коледжу:

- галузеві стандарти вищої та стандарти фахової передвищої освіти;
- освітньо-професійні програми, затверджені в закладі освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- інформаційні пакети з кожного напрямку та спеціальності;
- програми нормативних навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- розклад занять за усіма формами навчання;

- журнали обліку роботи академічної групи та викладачів з кожного напрямку та спеціальності;
- особові картки студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- індивідуальні навчальні плани;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- склад, план роботи і протоколи засідань циклових комісій;
- накази про призначення кураторів груп студентів денної форми навчання;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; дітей батьки яких є учасниками АТО або загинули (пропали безвісти) в зоні АТО, інвалідів та ін.);
- списки студентів, які мешкають у гуртожитку коледжу;
- графіки проведення відкритих занять, та інше.

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

Документація відділень з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу включає:

- план роботи відділень на навчальний рік;
- список співробітників відділення;
- розподіл годин по групах та курсах на навчальний рік;
- звіт відділення про виконання навчальної роботи;
- розклад занять;
- теми курсових робіт (проектів) та дипломних проектів;
- завдання на курсові роботи (проекти) та дипломних проекти;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних навчальних досягнень студентів тощо.

Документація методичного кабінету з організації та науково-методичного забезпечення навчального процесу включає:

- графіки консультацій педагогічних працівників;

- графіки підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- плани відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;
- графік взаємовідвідування занять;
- план роботи циклових комісій;
- графік проведення декад циклових комісій;
- план роботи методичної ради;
- план роботи методичного кабінету;
- план роботи методиста;
- план роботи Школи педагогічної майстерності;
- план роботи Школи викладача-початківця.

Структура навчально-методичного комплексу дисципліни включає:

1. Витяг з навчального плану;
2. Навчальну програму дисципліни;
3. Робочу навчальну програму дисципліни;
4. Структурно-логічну схему по здійсненню міждисциплінарних зв'язків (з врахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця/освітніх компонентів);
5. Зміст лекцій;
6. Інструктивно-методичні матеріали до практичних (лабораторних, семінарських) занять;
7. Інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи;
8. Індивідуальні навчально-дослідні завдання;
9. Критерії оцінювання успішності студентів;
10. Засоби діагностики успішності навчання.
 - завдання для поточного, модульного контролю;
 - екзаменаційні білети, якщо іспит передбачено навчальним планом;
 - пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
 - пакет директорських контрольних робіт;
 - тести.
11. Програма навчальної практики з дисципліни, якщо вона передбачена навчальним планом;
12. Тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом ;

13. Інші методичні матеріали:

- Нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
- Матеріали ППД, інноваційні педагогічні технології;
- Методичні роботи викладача: навчальні, електронні посібники, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, дописки, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо;
- Матеріали по організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

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

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

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

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

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії (про розгляд і схвалення на засіданні ц/к ставить свій підпис голова ц/к) і затверджується заступником директора з навчальної роботи коледжу.

Робочі навчальні програми дисциплін щорічно обговорюються на засіданнях циклових комісій. Робочі навчальні програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

6.2. Контроль та оцінка якості освітнього процесу

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

6.2.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

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

- **«відмінно»** - студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- **«добре»** - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

- **«задовільно»** - студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

- **«незадовільно»** - студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

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

- **«12, 11, 10»** - студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- **«9, 8, 7»** - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

- **«6, 5, 4»** - студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на

запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

- «3, 2, 1» - студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

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

6.2.2. Рівні контролю

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

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

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

Директорський призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст / освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

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

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

6.2.3. Види контролю

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

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

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни (шкільній програмі вивчення навчальної дисципліни). Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з даної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу. Вхідний контроль проводиться на першому курсі.

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

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

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

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

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

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

За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в п'яти варіантах та критерії оцінювання робіт.

Всі матеріали для директорських контрольних розглядаються на засіданнях предметних комісій коледжу та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається навчальним закладом.

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

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

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

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

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст/освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає семестровий контроль і атестацію студентів.

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

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних

завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються рішенням відповідної циклової комісії.

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

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

Атестація здобувачів освіти проводиться екзаменаційною комісією після закінчення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст/освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. Основним завданням атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогами стандартів вищої освіти/фахової передвищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітнього рівня молодший спеціаліст/освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та отриману кваліфікацію. Нормативні форми атестації (кваліфікаційний екзамен зі спеціальності, захист дипломного проєкту) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

6.2.4. Модульний контроль знань

Відповідно до даного Положення навчання в Коледжі організовано за модульною системою навчання.

Модуль - це частина курсу, яка має самостійне значення, що складається з однієї або декількох близьких по змісту тем або розділів. Кількість модулів з дисципліни в семестрі, в цілому по курсу визначається викладачем та затверджується на засіданні циклової комісії.

Кількість модулів на дисципліну залежить від кількості годин, що відводиться на вивчення цієї дисципліни.

Вивчення програмного матеріалу в обсязі модуля здійснюється у звичайному порядку на заняттях згідно з розкладом та під час самостійної роботи студентів.

Після вивчення матеріалу модуля проводиться заняття з корекції та контролю знань на якому оцінюється кожен студент.

Залік з модуля проводиться після виконання студентом всіх практичних, лабораторних, розрахункових, графічних робіт, тем, які виносяться для самостійного вивчення.

Модульна оцінка виставляється за чотирьохбальною шкалою або за дванадцятибальною шкалою (для дисциплін загальноосвітнього циклу).

Форми контролю знань, умінь та навичок студентів, перелік контрольних запитань, задач, практичних завдань, програмованого контролю знань, тем рефератів, контрольних робіт та інше розглядається на засіданнях циклових комісій і затверджується заступником директора з навчальної роботи за поданням викладача.

В журнал навчальних занять виставляється оцінка за кожний модуль.

Коригування модульної оцінки дозволяється протягом десяти днів після проведення модуля. Студент, який має незадовільну оцінку або з якихось причин не склав модуль, вважається невстигаючим.

Для контролю знань, умінь та навичок студентів по модулях у робочих навчальних програмах з дисципліни передбачається час для цього - не менше 2-х годин на модуль. Ці витрати навчального часу компенсуються за рахунок ущільнення навчального матеріалу.

В окремих випадках модульний контроль може бути проведений у позаурочний час, в таких випадках окрема оплата за проведені заняття викладачу не встановлюється.

6.2.5. Семестровий підсумковий контроль

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

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

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

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

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

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

Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентами у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні

обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально. Студенти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть скласти екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

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

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

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

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

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

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затвердженні заступником директора з навчальної роботи та головою циклової комісії (із зазначення номера протоколу та дати засідання предметної комісії) екзаменаційні білети;
- екзаменаційно-залікову відомість.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.

На підготовку студентів до відповіді на питання екзаменаційного білету, який проводиться в усній формі, відводиться час не менше 0,5 години. При усній формі на екзамен одночасно запрошуються 5-6 студентів.

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

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

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

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

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією, екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей – не пізніше наступного дня після прийому екзаменів. Екзаменаційні матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні роботи зберігаються на відділенні протягом року. З екзаменаційними матеріалами можуть бути ознайомлені директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною шкалою «1-12» балів при вивчення дисциплін загальноосвітнього циклу. Оцінювання знань студенті із спецдисциплін проводиться за шкалою «2-5» балів. Оцінки «2» за п'ятибальною та «1-3» за 12-бальною не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідної навчальної дисципліни.

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

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного

семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул.

У разі, коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, студент підлягає відрахуванню з числа осіб, які навчаються за державним замовленням.

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

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

6.2.6. Атестація здобувачів вищої освіти/фахової передвищої освіти

6.2.6.1. Загальні положення

Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого педагогічною радою коледжу.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно для кожної спеціальності і діє протягом календарного року. Склад екзаменаційної комісії затверджується ректором університету.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

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

6.2.6.2. Підготовка до атестації

Виконання дипломних проєктів, підготовка до випускних екзаменів є заключним етапом навчання студентів за відповідною програмою підготовки і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх

практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог освітньо-професійної програми.

Теми дипломних проєктів обговорюються на засіданні циклової комісії і затверджуються наказом по коледжу. Підготовка дипломних проєктів проводиться студентами у навчальному закладі або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі.

До захисту дипломних проєктів допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї рецензію керівника та візу заступника директора з навчальної роботи про допуск до захисту.

На підготовку студентів до атестації планується 10 днів, протягом яких проводяться консультації з дисциплін, питання яких виносяться на атестацію здобувачів. Розклад консультацій складається заввідділенням та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

6.2.6.3. Організація та проведення атестації здобувачів освіти

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

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

За день до початку екзаменів або захисту дипломного проєкту завідувачем відділення до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ директора про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- графік роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, бланки для відповідей), розроблені відповідно до програми (комплексного) екзамену.

При захисті дипломних проєктів до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломний проєкт студента із завданням до роботи, затвердженим заступником директора з навчальної роботи;
- письмовий відгук керівника про якість дипломного проєкту;

Складання випускних екзаменів чи захист дипломного проєкту проводиться в присутності екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

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

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

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

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

Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проєкту включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проєкту;
- доповідь студента у довільній формі про сутність проєкту, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєктування, мультимедійний супровід, тощо;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проєкт;
- відповіді студента на зауваження керівника проєкту та рецензента.

Студентам, які успішно склали екзамени, а також захистили проєкт відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень/освітньо-професійний ступінь та кваліфікація.

На підставі цих рішень навчальним закладом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень/освітньо-професійний ступінь, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше ніж з 75 % усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, склав випускні екзамени або захистив дипломний проєкт з оцінкою «відмінно» видають документ з відзнакою.

6.2.7. Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки

Державна підсумкова атестація здобувачів освіти - означає форму контролю відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам державних стандартів загальної середньої освіти на відповідному рівні освіти (далі - атестація).

Механізм і форми проведення державної підсумкової атестації осіб в закладі освіти регламентовані Порядком проведення державної підсумкової атестації, затвердженим наказом Наказ Міністерства освіти і науки України 07 грудня 2018 року № 1369.

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти складають державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до законодавства.

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста/фахового молодшого бакалавра під час перших двох курсів. Свідоцтва про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються коледжем після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки і у разі успішного складання усіх предметів ДПА у формі ЗНО) і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання. Разом зі свідоцтвом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, і який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану закладу освіти та результати їх засвоєння здобувачем освіти.

Для студентів закладів фахової передвищої освіти встановлюються види морального стимулювання за високі досягнення у навчанні, передбачені Положенням про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні».

Рішення про представлення студентів коледжу до нагородження золотою або срібною медаллю приймається педагогічною радою, погоджується з відповідним органом управління освітою і затверджується наказом директора.

Студентам, нагородженим золотою або срібною медаллю, видається свідоцтво з відзнакою про повну загальну середню освіту та відповідна медаль.

7. ПРИЙОМ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ

7.1. Прийом на навчання студентів коледжу

Прийом студентів в коледж здійснюється відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіти», наказу МОН «Про затвердження Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти України», Правил прийому до ВСП «Маслівський аграрний фаховий коледж ім. П.Х.Гаркавого Білоцерківського НАУ», Положення про організацію та проведення вступних випробувань, Положення про апеляційну комісію Білоцерківського НАУ та наказів коледжу.

Правила прийому до ВСП «Маслівський аграрний фаховий коледж ім. П.Х.Гаркавого Білоцерківського НАУ» розробляються відповідно до Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.2. Переведення студентів коледжу

На наступний курс навчання, в межах програми підготовки молодшого спеціаліста/фахового молодшого бакалавра, наказом директора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки та не мають фінансової заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул, при наявності відповідних документів, окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру, про що видається відповідний наказ.

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

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

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися право на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

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

Переведення студентів з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів/фахових молодших бакалаврів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах закладу освіти здійснює директор коледжу за рішенням педагогічної ради коледжу.

Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані з закладу освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

Особи, які вступили до закладу освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів 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 підприємств, організацій, установ та фізичних осіб можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших державних закладів фахової передвищої освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

Переведення студентів на перший курс закладу освіти забороняється.

Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора коледжу, в якому він навчається, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор 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 закладу освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу закладу освіти, від якого надійшов запит. У 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 закладу освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

7.3. Відрахування студентів

Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;

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

4) невиконання індивідуального навчального плану (більше двох навчальних дисциплін);

5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;

6) порушення академічної доброчесності;

7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);

8) інші випадки, визначені законом.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі Службою у справах дітей та сім'ї місцевих органів виконавчої влади.

7.4. Поновлення до складу студентів

Поновлення до складу студентів здійснюється директором коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів фахової передвищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється, як правило, під час канікул.

Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором коледжу. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

Поновлення студентів на перший курс закладів освіти забороняється. Директор коледжу має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

7.5. Оформлення документів

Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

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

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

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

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради
коледжу Протокол № 1 від 30.08.2021