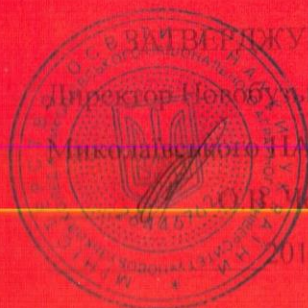


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НОВОБУЗЬКИЙ КОЛЕДЖ МІКОЛАЇВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ



Директор Новобузького коледжу

Миколаївського НАУ

О. В. Турчій

2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу
у Новобузькому коледжі Миколаївського національного
аграрного університету

Розроблено і схвалено на
засіданні педагогічної ради
(Протокол №1 від 31.08.2015)

Положення про організацію освітнього процесу в Новобузькому коледжі Миколаївського національного аграрного університету

Новобузький коледж Миколаївського національного аграрного університету в організації освітнього процесу керується такими нормативно-правовими документами:

- Конституцією України;
- Указ Президента України від 25.06.2013 №344/2013 «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року»;
- Законом України від 01.07.2014 №1556-VII "Про вищу освіту";
- Постанова Кабінету Міністрів України від 07.08.1998 №1247 «Про розроблення державних стандартів вищої освіти»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.09.2012 №847 «Про затвердження Порядку розроблення, затвердження та внесення змін до галузевих стандартів вищої освіти»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 №1019 «Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 09.08.2001 №978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 20.06.2007 №839 «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2003 №632 «Про реалізацію статті 54 Закону України «Про освіту» та статті 48 Закону України «Про вищу освіту» (про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників);
- Постанова Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 №1260 «Про документи про освіту та вчені звання»;
- Наказ Міністра освіти і науки України від 07.08.2002 №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників у ВНЗ»;
- Наказ Міністра освіти і науки, молоді та спорту від 29.03.2012 №384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації»;
- Наказ Міністра освіти і науки України від 13.07.2007 №604 «Про порядок введення в дію переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста»;

- Наказ Міністра освіти і науки, молоді та спорту від 13.06.2012 №689 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу»;
- Наказ Міністра освіти і науки, молоді та спорту від 06.04.2012 №417 «Про затвердження Положення Про Всеукраїнську олімпіаду серед студентів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації»;
- Наказ Міністра освіти України від 15.07.1996 №245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»;
- Наказ Міністра освіти і науки України від 25.04.2013 №466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання»;
- Наказ Міністра освіти і науки, молоді та спорту від 01.10.2012 №1060 «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси»;
- Наказ Міністра освіти і науки України від 01.08.2001 №563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах»;
- Наказ Міністра освіти і науки України від 05.11.2012 №1244 «Про затвердження Умов прийому до вищих навчальних закладів України у 2015 році»;
- Наказ Міністра освіти і науки України від 08.04.1993 №93 «Положення про проведення практики студентів ВНЗ України»;
- Наказ Міністра освіти і науки України від 26.01.2015 №47 «Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік»;
- Положення про порядок створення, організацію та роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії в коледжі;
- Положення про Новобузький коледж Миколаївського НАУ;
- Колективний договір Новобузького коледжу Миколаївського НАУ;
- Наказ директора коледжу «Про склад циклових комісій»;
- Положення з ведення навчального журналу в коледжі;
- Положення про рейтингову оцінку роботи викладачів, кураторів груп, завідувачів кабінетами та лабораторіями, голів циклових комісій;
- Методичні рекомендації щодо оформлення робочої та навчальної програм дисципліни;
- Наказ Міністра освіти і науки України від 06.10.2010 №930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників»;
- Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів (затверджене наказом Міністра освіти і науки, молоді та спорту України від 24.01.2013 №48).

1. Загальні положення

1.1. Новобузький коледж Миколаївського національного аграрного університету — це структурний підрозділ Миколаївського національного аграрного університету, ВНЗ державної форми власності.

1.2. Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в коледжі через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Зміст освіти - обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства для різних ступенів вищої освіти. 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 вибіркових 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 - коледжем.

Одним з документів, що регламентує організацію освітнього процесу в Новобузькому коледжі Миколаївського НАУ є графік освітнього процесу. Він визначається кожною спеціальністю і передбачає:

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

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

Викладання кожної навчальної дисципліни має бути забезпечене навчально-методичними комплексами з урахуванням форми навчання. Вони

розглядаються на засіданнях циклових комісій, погоджуються завідувачами відділень та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

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

- навчальну типову програму дисципліни;
- робочу програму дисципліни;
- програму навчальної, технологічної і професійної практик;
- плани занять;
- навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо;
- конспект лекцій з дисципліни;
- комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, завдання для обов'язкових контрольних робіт;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- завдання на курсові та дипломні проекти;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, завдання для модульних заліків;
- питання до екзаменаційних білетів, екзаменаційні білети;
- методичні рекомендації, розробки для викладача;
- методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;
- методичні матеріали щодо виконання контрольних робіт для заочної форми навчання;
- витяг з навчального плану.

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

1.4. Мовою викладання у Новобузькому коледжі Миколаївського НАУ відповідно ст. 48 Закону України «Про вищу освіту» є державна мова (українська).

1.5. Щорічно до 01 вересня педагогічна рада коледжу розглядає комплексний план роботи коледжу на новий навчальний рік, циклові комісії - плани роботи, завідувачі відділень - плани роботи відділень. Звіт про виконання планів роботи за минулий навчальний рік проводиться у серпні на засіданнях циклових комісій, виробничих нарадах; до 01 вересня - на засіданнях педагогічної ради коледжу.

1.6. Розподіл навчального навантаження між викладачами на наступний навчальний рік здійснюється навчальною частиною щорічно до 20 червня.

1.7. Відповідальність за стан трудової та навчальної дисципліни покладається на голів циклових комісій, завідувачів відділень та заступника директора з навчальної роботи відповідно до їхніх посадових обов'язків.

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

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу в коледжі базується на нормах Закону України " Про вищу освіту", державних стандартах вищої освіти, галузевих стандартах вищої освіти та стандартах освітньої діяльності.

Галузеві стандарти вищої освіти містять складові:

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

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальною частиною коледжу. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямі та обсязі освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожним напрямом підготовки та спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що ухвалюється педагогічною радою та затверджується директором коледжу.

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

Перелік вибіркових навчальних дисциплін встановлюється коледжем. Вони вводяться з метою забезпечення підготовки відповідно до ОКХ.

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

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється викладачами коледжу і розглядається на засіданнях циклових комісій.

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

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

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

3. Форми організації навчання

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

3.1. В коледжі можливі такі форми навчання: очна (стаціонарна), заочна (дистанційна).

Очна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття відповідного рівня та ступеня вищої освіти. Організація навчального процесу на очній (стаціонарній) формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття відповідного рівня та ступеня вищої освіти. Організація навчального процесу на заочній (дистанційній) 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.

3.2. Основні види навчальних занять - лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

3.2.1. **Лекція** - основна форма проведення навчальних занять в коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Кожна окрема лекція є складовою курсу лекцій з навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

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

У процесі заняття контролюється підготовленість студентів до конкретної лабораторної роботи, та виконання завдань за темою заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи, його захист.

Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.2.3. Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій 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.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Студенти відповідно до тематичного плану проведення практичних занять самостійно опрацьовують лекційний матеріал та рекомендовану літературу з відповідної теми, виконують домашні завдання.

Якість підготовки студентів до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінюються викладачем і враховуються при проведенні поточної атестації, виставленні підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

3.2.4. Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію за попередньо визначеними темами, до котрих студенти готують реферати.

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.

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 за консультування викладача. Під час їх підготовки студенти мають можливість використовувати електронні каталоги коледжу.

3.2.6. Консультація - поради, пояснення викладача студентам з будь-якого питання.

Проводять навчальну консультацію у формі співбесіди індивідуально у поза навчальний час за певним графіком або у разі потреби - після вивчення розділу програми, у процесі вивчення і особливо під час підготовки до екзаменів, написання курсових, дипломних робіт (проектів).

Специфіка консультацій, як правило, полягає у добровільному відвідуванні їх студентами. Це також є формою особистого спілкування студента з викладачем. Оскільки час консультації обмежений, запитання викладачу мають бути чітко сформульовані з питань, які неналежно висвітлено в доступних студентам джерелах навчальної інформації, опорних питань і питань, що виникли під час самостійної роботи, тощо.

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 циклової комісії. Теми курсових робіт з переліком літератури та необхідними методичними рекомендаціями щодо їх виконання щорічно затверджуються на засіданні циклової комісії та заступником директора з навчальної роботи.

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

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється викладачами. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох викладачів комісії за участю керівника курсового проекту (роботи). Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та протоколюються. Курсові проекти (роботи) з протоколами захистів зберігаються в архіві протягом трьох років.

3.4 Дипломні проекти 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, визначену випускаючою цикловою комісією, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Керівниками дипломних проектів призначаються викладачі професійно-практичної підготовки.

Дипломні проекти 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 більше 1/3 навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної 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, практикум та матеріали викладені в електронних каталогах коледжу.

Методичні вказівки 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 навчального 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 графіка, 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 передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку викладача.

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

Практична підготовка здобувачів вищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях, згідно з укладеними коледжем договорами про співпрацю, що регламентують умови практичної підготовки. Основним завданням практичної підготовки студентів є забезпечення якості підготовки фахівців ступенів вищої освіти: кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст. НМК відповідних напрямів на основі галузевих стандартів вищої освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів,

освітньо-професійні програми підготовки,) розробляють наскрізні програми практик (НПП).

На основі НПП викладачі розробляють 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.

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 освіти і науки України щодо проведення практики студентів. Практична підготовка студентів в коледжі здійснюється на передових сучасних підприємствах з вирощування, виробництва, зберігання, переробки сільськогосподарської продукції, в організаціях різних галузей господарства. У бюджетних установах і організаціях, фінансових установах, районних, галузевих управліннях відповідно до фаху студентів і обраної спеціалізації.

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

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

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

4. Контрольні заходи

Контроль і оцінювання знань студентів в коледжі є важливою складовою освітнього процесу. Від правильної організації контрольних заходів залежить ефективність управління освітньо-виховним процесом і в кінцевому підсумку якість підготовки фахівців.

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 навчального процесу.

Контрольні заходи, а саме поточний та підсумковий контролю проводяться відповідно до графіку освітнього процесу, який складається навчальною частиною на кожний семестр за всіма напрямками та спеціальностями на підставі навчальних планів.

Основними видами контролю освітнього процесу є поточний та семестровий.

4.1. 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 тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань, умінь та навичок визначаються викладачем. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку і враховуватися викладачем при проведенні екзамену з даної дисципліни.

4.2. Тематичний контроль - це контроль навчальних досягнень студентів після вивчення логічно завершеної частини програми дисципліни. Цей контроль проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проєкту (роботи) та ін.

Атестація студентів проводиться в кінці кожного місяця на I-IV курсах за всіма навчальними дисциплінами, що вивчаються в даному семестрі, де вчитано не менше 16 год. Результати атестації студентів враховуються викладачем при проведенні семестрового контролю знань.

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

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, відповідно до графіка відпрацювання занять.

Порядок проведення атестації студентів з кожної навчальної дисципліни визначається навчальною частиною і доводиться до відома студентів на початку навчального 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”;
- 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);

Студент має право пройти повторну атестацію протягом 2-х тижнів після її завершення з письмового дозволу завідувача відділення.

Результати атестації виставляються викладачами в атестаційній відомості в зав.відділення не пізніше перших двох робочих днів наступного після атестації тижня. Відповідальним за проведення атестації на відділенні є завідувач відділення; безпосередніми її організаторами є голови циклових комісій; відповідальними за вчасне оформлення атестаційних відомостей є викладачі, за якими закріплені навчальні дисципліни, та старости груп.

4.3. Семестровий контроль. Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається навчальним планом за напрямом підготовки, спеціальністю.

4.3.1. Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану напряму підготовки, спеціальності у вигляді семестрового екзамену, заліку (диференційованого заліку) з конкретної навчальної дисципліни в терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень студентів розробляються викладачем відповідно до навчальної програми та затверджуються рішенням відповідної циклової комісії.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або семестрового заліку, якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни та набрав необхідну кількість балів за шкалою ЄКТС.

Викладач зобов'язаний своєчасно надати завідувачу відділенням інформацію в письмовій формі про студентів, які не виконали завдань передбачених навчальним план. В разі відсутності такої інформації завідувач відділенням вирішує питання про допуск студента до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни.

Студенти денної форми навчання допускаються до заліково-екзаменаційної сесії за умови успішних поточних атестацій, передбачених навчальним планом, виконання і складання розрахунково-графічних та інших робіт з дисциплін навчального плану даного семестру.

Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною не допуску його до семестрових екзаменів з інших дисциплін.

Студент, який захворів під час сесії зобов'язаний відразу повідомити завідувача відділенням про свою хворобу та не пізніше трьох днів після одужання подати до навчальної частини медичну довідку встановленої форми від медичної установи.

Медичні довідки, оформлені у відповідному порядку, є підставою для видання наказу директора щодо продовження студенту терміну заліково-екзаменаційної сесії.

Оригінали атестаційних відомостей зберігаються в завідувача відділенням.

4.3.2. Залік (диференційований залік) — це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального 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.

4.3.3. Семестровий залік зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході. Семестрові заліки з певної дисципліни проводить викладач після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії.

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.

Якщо студент не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі, залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи або співбесіди на останньому занятті з цієї навчальної дисципліни.

4.3.4. **Семестровий екзамен** - 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 екзамени складаються студентами в період заліково - екзаменаційних сесій відповідно до розкладу, складеного завідувачем відділення і затвердженого заступником директора з навчальної роботи. Розклад доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо.

Результати складання екзаменів, як і диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за чотирибальною

шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), 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 екзамен чи на залік (коли присутність студента обов'язкова), або був усунений від екзамену (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні екзамену (заліку) у студента його приймає комісія, яка створюється навчальною частиною. 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, заступником директора з навчальної роботи створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять: завідувач відділення, викладачі відповідної циклової комісії, представники студентської ради та профспілкового комітету.

Графік ліквідації студентами академічної заборгованості має бути вчасно складений навчальною частиною і доведений до відома викладачів, які братимуть участь у цій процедурі, та узгоджений з графіком їхніх відпусток. Відповідальними за організоване проведення кампанії з ліквідації студентами академічної заборгованості до початку наступного семестру є завідувачі відділень.

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

4.4. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в письмовій формі за білетами або 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 робочою програмою з навчальної дисципліни.

Кількість екзаменаційних білетів для екзамену має перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 3. 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 екзамену 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 навчального 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 навчального року, вони є складовою навчально-методичного комплексу з дисципліни і зберігаються у викладача.

4.5. Проведення семестрового контролю

Для проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений головою циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- затверджений головою циклової комісії перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
- затверджені головою циклової комісії критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану завідувачем відділення.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує у завідувача відділення напередодні або в день проведення семестрового контролю.

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

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

На екзаменах 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 навчальної частини про її втрату та документ, що засвідчує особу.

Усі записи в залікових книжках, залікових та екзаменаційних відомостях здійснюються викладачами.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу проведення екзамену (дата, час початку, аудиторія);
- проводити екзамен (залік) 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 письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня (при проведенні екзамену в останній день тижня - оголошувати оцінку не пізніше понеділка).

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 потім 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 завідувачу відділення до 12 години наступного дня.

Для перескладання екзаменів завідувач відділення оформлює додаткову екзаменаційну відомість.

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

5.1. Порядок надання студентам академічної відпустки

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам директором на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), яка здійснює медичне обслуговування студентів.

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

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

У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки.

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

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

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

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

Студенти, які не подали документи в установленний 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.

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

5.2. Порядок надання студентам права на повторне навчання

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

Питання щодо надання студенту права на повторне навчання вирішується директором за поданням завідувача відділення 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".

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

5.3. Поновлення до складу студентів

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

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

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

Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою керівників обох вищих закладів освіти.

Студенти, які навчалися за державним замовленням у вищих навчальних закладах, не завершили навчання за певним ступенем освіти і бажають повторно здобувати вищу освіту за таким самим ступенем освіти за держзамовленням, згідно Постанови Кабміну від 26.08.2015 р. №658 «Про порядок відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг підготовки фахівців», повинні відшкодувати кошти до бюджету держави, які були витрачені на їх підготовку.

Поновлення на навчання осіб, відрاهованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів

вищої освіти здійснюються під час канікул.

5.4. Переведення студентів

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

Переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців, з однієї спеціальності на іншу здійснює директор.

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

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

Особи, які навчаються в 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.

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. Примірники підписуються директором. Перший примірник заяви є письмовою згодою директора, одержавши який студент звертається з цією заявою до директора того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

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

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

Директор вищого закладу освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування. Переведення студентів відбувається до початку навчального року (семестру).

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

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

6. Відрахування студентів.

Студент може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- за академічну неуспішність (дві і більше заборгованості з дисциплін).

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

7. Порядок перезарахування заліків та екзаменів здобувачам вищої освіти

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

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

Перезарахування здійснюється тільки за наявності оригіналів академічних довідок, додатків до диплома, навчальних карток студента,

оформлених належним чином. Не допускається використовувати як підставу для перезарахування сертифікати про закінчення різних курсів.

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

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

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

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

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

Перезарахування дисципліни або окремих форм контролю здійснюється викладачем, що викладає дану дисципліну та завідувачем відділення. Завідувачі відділень можуть доручити прийняття рішення про перезарахування відповідно своїм заступникам, але при цьому вони несуть цілковиту відповідальність за правильність прийнятого рішення. Завідувачі відділень також є відповідальними за правильність документального оформлення перезарахувань і збереження перезалікових документів.

8. Державна атестація

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

Атестація осіб, які здобувають кваліфікацію молодшого спеціаліста, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

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

ДЕК створюється як єдина для денної (стаціонарної), заочної (дистанційної) форм навчання з кожної спеціальності.

ДЕК організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії затверджується ректором Миколаївського національного аграрного університету з числа провідних НПП ВНЗ, спеціалістів виробництва або вчених.

До складу ДЕК входять: директор коледжу або заступник з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі профільюючих циклових комісій.

Головою ДЕК не може бути призначений директор, заступник директора з навчальної роботи.

Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого спеціаліста, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого директором коледжу.

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

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

Розклад роботи державної комісії затверджується директором на підставі подання заступника директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

Студенти, які закінчують коледж, складають державні кваліфікаційні екзамени або захищають дипломні проекти на відкритих засіданнях ДЕК.

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

Якщо державною атестацією передбачено захист дипломних проектів, то додатково до допуску до державних іспитів включаються вимоги: наявність віддрукованого тексту роботи із відгуком керівника, відповідною рецензією.

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

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

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

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

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

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

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

Студенту, який захистив дипломний проект, склав державні кваліфікаційні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної кваліфікаційної комісії присвоюється відповідна кваліфікація і видається документ про освіту державного зразка.

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

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

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

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

Студент, який не склав державного екзамену або не захистив дипломний проект, допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проекту протягом трьох років після закінчення коледжу.

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

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

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

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

У звіті голови державної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів; відповідність тематики дипломних проектів сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт про роботу державної екзаменаційної комісії, після обговорення на її заключному засіданні, подається директорові коледжу в двох примірниках у дводенний термін після закінчення роботи державної комісії.

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

9. Навчальний час студента

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

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

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

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.

Кредит - це 54 академічні години навчальних занять та самостійної роботи.

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

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім випускових, становить не менше 8 тижнів.

Початок і завершення навчання студента, переведення на старші курси та відрахування здійснюється, за поданням заступника директора з навчальної роботи, наказом директора коледжу.

Навчальний рік, 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 коледжу.

Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Розклад занять складається у точній відповідності до затверджених робочих навчальних планів на даний навчальний рік.

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

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

10. Робочий час викладача

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи, профорієнтаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює коледж з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, організаційних) і в порядку, передбаченому Положення про Новобузький коледж Миколаївського НАУ та Колективним договором.

Норми часу методичної, організаційної роботи визначаються коледжем.

Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника - 720 годин на навчальний рік. Додаткова кількість годин погоджується профспілковим комітетом працівників коледжу.

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

Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Перелік основних видів методичної роботи педагогічних працівників коледжу:

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

2. Підготовка, рецензування навчальних посібників, методичних розробок.

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

4. Підготовка НМК.

5. Розроблення і підготовка нових лабораторних робіт.

6. Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін

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

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

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

10. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу

11. Виконання поза аудиторного навчального навантаження

Перелік основних видів організаційної роботи педагогічних працівників коледжу

1. Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств.

2. Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах.

3. Робота в методичних радах і комісіях коледжу.

4. Робота з видання методичних збірників.

5. Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора академічної групи.

6. Керівництво гуртком технічної творчості студентів.
7. Участь у профорієнтаційній роботі молоді.
8. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад.
9. Участь в організації та проведенні поза навчальних культурно - спортивних заходів.