

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

РОЖИЩЕНСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ  
ІМЕНІ С.З.ГЖИЦЬКОГО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Л.К.Недопад

2016 року

# ПОЛОЖЕННЯ

## про організацію освітнього процесу в Рожищенському коледжі Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО  
на засіданні методичної ради  
Протокол № 1 від 06.10.16 р.

РОЖИЩЕ  
2016

Положення коледжу та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мовою викладання в коледжі є державна.

## 2. Освітній процес

2.1. Освітній процес у коледжі - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти, що провадиться через систему навчально-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.

2.2. Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для галузі економіки.

2.3. Освітній процес базується на таких принципах:

- 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 вищої 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 вищої освіти для забезпечення високої якості життя);
- гнучкості та прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптації до вимог суспільства);
- 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);
- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання в освітній процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

2.4. Освітній процес в коледжі 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:

- 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, громади та агропромислового комплексу;
- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації освітніх програм, спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- вдосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через Інтернет в усіх приміщеннях коледжу, органічного поєднання в освітньому процесі, наукової та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.

2.6. Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою,

структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також під час проведення навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

2.7. Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки та основа для створення навчального та робочого планів.

2.8. Освітня (освітньо-професійна) програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти (освітньо-кваліфікаційному рівні - ОКР) в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти (ОКР).

2.9. Стандарт вищої освіти визнає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг національних кредитів, кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

2.10. Обсяг одного національного кредиту становить 54 години, кредиту ЄКТС - 30 годин.

2.11. Нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ вищого навчального закладу який складається на підставі освітньо-професійної програми і визначає перелік та обсяг нормативних та вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

*Примітка. Нормативні навчальні дисципліни встановленні державним*

*стандартом вищої освіти, дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для навчального закладу. Вибіркові навчальні дисципліни становлять 1/3 від загального обсягу годин.*

Навчальний план розробляється заступником директора з навчальної роботи на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки і затверджується керівником навчального закладу.

2.12. Для конкретизації і планування навчального процесу на кожний навчальний рік на підставі навчального плану розробляється робочий навчальний план.

Робочий навчальний план – це також нормативний документ, який складається вищим навчальним закладом на поточний навчальний рік і конкретизує дисципліни, що вивчаються посеместрово, їх обсяг і форми проведення контролю. Робочий навчальний план розробляється завідувачами відділень і затверджується директором (заступником з навчальної роботи) коледжу.

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

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється викладачами коледжу.

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

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни за розділами або темами, обсяг часу, послідовність та організаційні форми її вивчення, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Робоча навчальна програма дисципліни розробляється викладачем даної дисципліни (групою викладачів), розглядається на засіданні циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Робоча навчальна програма дисципліни розробляється за формою, визначеною і погодженою методичною радою коледжу і є єдиною для всіх циклових комісій.

### **3. Форми організації освітнього процесу**

3.1. Освітній процес у коледжі здійснюється за такими формами:



- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

3.2. Основними видами навчальних занять у коледжі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

3.3. Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

3.4. Лекція - основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який складає основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лектор, якому доручили читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на розгляд предметної або циклової комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для певної навчальної дисципліни.

Лектора, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може зобов'язати завідувач відділення (голова предметної або циклової комісії) до проведення пробних лекцій за участю досвідчених викладачів. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

3.5. Лабораторне заняття - форма навчального заняття, під час якого студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди для практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводити в умовах реального

професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях).

Лабораторне заняття рекомендують проводити зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (але не менше 8 осіб). Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проводити заміну лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач і підсумкову оцінку виставляє у журналі обліку проведення навчальних занять, у день її проведення. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховують під час виставлення модульної (підсумкова оцінка за розділ або тему, і повинна включати не менше 6 і не більше 12 занять) або семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

3.6. Практичне заняття – рекомендують проводити зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (але не менше 8 осіб). Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, тестах для виявлення рівня оволодіння студентами необхідними теоретичними знаннями, наборі завдань різної складності для вирішення їх на занятті. Вказані методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, вирішення завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за практичні заняття, враховують під час виставлення підсумкових оцінок з навчальної дисципліни.

3.7. Семінарське заняття - форма навчального заняття, під час якого викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводять в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем

семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи і активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати власну позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у журнал обліку проведення навчальних занять, їх потім враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

3.8. Індивідуальне навчальне заняття проводять з окремими студентами для підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Їх організують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента. Вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

3.9. Консультація - форма навчального заняття, під час якого студент отримує відповіді викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

3.10. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, звіти по проходженню практики, курсові роботи тощо) видають студентам у терміни, передбачені графіком. Їх виконують студенти самостійно, консультиуючись з викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

Курсові роботи виконують для закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Порядок затвердження тематики курсових робіт, їх виконання визначається цикловою комісією коледжу. Керівництво курсовою роботою здійснюється, як правило, викладачами з відповідних дисциплін. Захист



курсної роботи відбувається перед комісією у складі двох-трьох викладачів предметної або циклової комісії за участю керівника курсової роботи. Результати захисту курсової роботи оцінюють за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Курсові роботи зберігають в архіві коледжу відповідно до чинного законодавства, потім списують в установленому порядку.

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше  $1/3$  та не більше  $2/3$  загального обсягу 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, конспекти лекцій, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Під час самостійної роботи студенту також рекомендують використовувати відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу.

Самостійну роботу студент може виконувати в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах. У необхідних випадках цю роботу проводять відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. З графіком ознайомлюють студентів на початку поточного семестру.

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

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з опрацьованим під час аудиторних занять.

3.12. Практична підготовка студентів коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь. Практичну підготовку проводять на кращих сучасних підприємствах і в

організаціях різних галузей господарства, в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та спеціаліста з певного фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів.

3.13. Контрольні заходи є необхідним елементом встановлення зворотнього 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.

Форми контролю знань, умінь та навичок студентів, перелік контрольних запитань, задач, практичних завдань, тестових завдань, комп'ютерних програм, тем рефератів, контрольних робіт та інше регламентуються робочою навчальною програмою з дисципліни. Засоби контролю знань студентів (екзаменаційні білети, тестові завдання, пакети комплексних контрольних робіт тощо) розробляється викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Основними видами контролю навчального процесу є поточний, модульний та семестровий.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань повинна бути єдиною в коледжі.

Модульний (підсумковий) контроль проводять для оцінювання результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершальних етапах. Коледж може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних і практичних занять з певної дисципліни та їх результати враховувати під час виставлення підсумкової оцінки.

Підсумкове (семестрове) оцінювання здійснюється на підставі модульних оцінок, якщо не завершений курс вивчення дисципліни.

Семестровий контроль проводять у формі семестрового екзамену, заліку або диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий диференційований залік - форма підсумкового контролю,

що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планують за відсутності екзамену.

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на лекційних, практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

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

Екзамени складають студенти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Їх проводять згідно з розкладом, який доводять до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Порядок і методику проведення заліків та екзаменів визначає коледж.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюють за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків - за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносять в екзаменаційну або залікову відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

3.14. Перескладання незадовільних модульних оцінок дозволяється студентам на протязі 10 днів без письмового розпорядження завідувача відділення.

Перескладання семестрової оцінки з метою її підвищення дозволяється з дозволу директора коледжу або заступника директора з навчальної роботи лише у виняткових випадках на основі вмотивованої заяви студента (довготривале перебування на стаціонарному лікуванні, підготовка та участь у республіканських, міжнародних змаганнях, конкурсах, олімпіадах, складні сімейні обставини, які перешкоджають успішному навчанню тощо). У такому випадку перескладання студентами семестрових оцінок дозволяється до початку наступного семестру.

Перескладання залікових та екзаменаційних оцінок з метою їх підвищення не дозволяється (за винятком незадовільних).

3.15. Студент, який має незадовільні оцінки або незарахування, вважається студентом, який має академічну заборгованість (невстигаючим). Якщо таких оцінок за підсумками семестру не більше двох,

йому у звичайному порядку завідуючим відділення призначається термін ліквідації заборгованості, але не пізніше дня початку занять в наступному семестрі. Повторне перескладання невстигаючими студентами незадовільних екзаменаційних оцінок дозволяється не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку організовує завідуючий відділенням. У складі комісії повинно бути не менше трьох осіб, у тому числі викладачі циклової комісії, на якій вивчається дана дисципліна. Комісія призначається наказом директора коледжу.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, мають пропуски занять без поважних причин, відраховуються з навчального закладу.

3.16. Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють екзаменаційні комісії (*далі - ЕК*) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі для встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює екзаменаційна комісія, яку створюють єдиною для денної (стаціонарної) форми навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюють декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. За малої кількості випускників організовують об'єднану комісію для споріднених спеціальностей.

Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у коледжі.

Екзаменаційну комісію організовують щорічно і діє вона впродовж календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голову комісії призначають з-поміж провідних спеціалістів виробництва або вчених.

До складу екзаменаційної комісії входять директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, викладачі профільюючих предметних або циклових комісій, провідні спеціалісти виробництва. До участі в роботі екзаменаційної комісії як екзаменаторів можуть залучати викладачів відповідних предметних або циклових комісій. Персональний склад екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджує директор коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Роботу державні комісії проводять у терміни, передбачені навчальними планами. Графік роботи комісії затверджує директор коледжу. Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії,

затверджує директор (заступник директора з навчальної роботи) на підставі подання завідувача відділення і доводить до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку складання державних екзаменів.

Перед екзаменаційними комісіями студенти, які закінчують навчальний заклад, складають державні екзамени. До складання державних екзаменів допускають студентів, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів, подає завідувач відділення, а також такі документи: зведену відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик.

Складання державних екзаменів проводять на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

Державний екзамен проводять як комплексну перевірку знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом, за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною коледжем. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання державних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно», їх оголошують у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Студенту, який склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюють відповідно освітній рівень (кваліфікацію), видають державний документ про освіту (кваліфікацію).

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менш ніж з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», склав державні екзамени з оцінками «відмінно», видають документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час складання державного екзамену, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію), ухвалює екзаменаційна комісія на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студента, який під час складання державного екзамену отримав незадовільну оцінку відраховують з коледжу і видають академічну довідку.

Студента, який не склав державного екзамену, допускають до повторного складання державних екзаменів протягом трьох років після закінчення коледжу.

*Примітка. Перелік дисциплін, які виносять на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.*

Студентам, які не склали державні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директор коледжу може продовжити строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням державних екзаменів відповідно, але не більш ніж на один рік.

Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюють. У протоколи вносять оцінки, одержані на державних екзаменах, записують питання, що ставили, особливі думки членів комісії, вказують здобутий освітній рівень (кваліфікацію), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видають студенту-випускнику, що закінчив коледж.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книгу протоколів зберігають у коледжі. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова складає звіт і подає його директору коледжу (заступнику з навчальної роботи). У звіті відображає аналіз рівня підготовки випускників; відповідність сучасним вимогам, характеристику знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, дає рекомендації щодо поліпшення навчального процесу. Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюють на засіданні педагогічної ради коледжу, циклової комісії.

3.17. Організація навчального процесу із загальноосвітніх дисциплін має свої особливості. Критерії оцінювання, бальна система оцінювання (1-12 балів), види оцінювання досягнень студентів із загальноосвітніх дисциплін (поточне, тематичне, семестрове, річне, підсумкова державна атестація) тимчасово регламентується окремими нормативними документами Міністерства освіти і науки України:

- Наказ МОН України № 371 від 05.05.2008 р. "Про загальні критерії оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти";
- Наказ МОН України № 496 від 03.06.08 року "Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів";
- Наказ МОН України №675 від 7.07.2010 р.; зміни Наказ № 1064 від 02.08.2013р. "Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки ВНЗ I-II р.а.";



➤ Наказ МОН України №128 від 20.02.2002 р. «Про затвердження Нормативів наповненості класів загальноосвітніх навчальних закладів» Додаток 2 до наказу «Порядок поділу класів на групи при вивченні окремих предметів загальноосвітніх навчальних закладів»;

➤ Наказ МОН України № 587 від 17.06.10 року "Про затвердження переліку предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II р.а., які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти ".

3.18. Студенти, які зараховані в коледж на доповнення вакантних місць, або переведенні з інших навчальних закладів з відмінністю навчальних дисциплін в навчальному плані, здають академічну різницю.

Протягом 10 робочих днів, від початку навчального семестру, куратори груп і завідувачі відділень подають заступнику директора з навчальної роботи список навчальних дисциплін академічної різниці.

Заступник директора з навчальної роботи затверджує попередньо погодженні головою циклової комісії індивідуальні плани вивчення дисципліни, яка входить в академічну різницю, розробленні викладачем, по кожній дисципліні і кожному студенту.

Директор коледжу, за поданням заступника директора з навчальної роботи, видає наказ про здачу академічної різниці студентами, вказуючи дисципліни і терміни здачі.

Якщо в даних студентів, в попередньому документі про освіту чи академічній довідці, є дисципліни, які інтегруються в коледжі, тоді наказом директора коледжу ці студенти звільняються від цих навчальних дисциплін.

Навчальні дисципліни академічної різниці враховуються студентам при визначенні рейтингу на призначення стипендії на наступний навчальний семестр.

#### **4. Навчальний час студента**

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної) програми підготовки на певному рівні вищої освіти (початковому, першому, другому) для здобуття відповідного ступеня вищої освіти (ОКР).

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

Кредит - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних результатів навчання (обсяг одного національного кредиту становить 54 год кредиту ЄКТС - 30 год.).

Академічна година - мінімальна облікова одиниця навчального часу.

Тривалість академічної години становить, як правило, 45 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.

Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання для підготовки молодших спеціалістів становить:

- I курс - не більше 36 год;
- II курс - не більше 36 год;
- III курс - 30 год;
- IV курс - 30 год.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим контролем.

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 оформляють відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців (окрім випускових курсів), розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з осіннього та весняного семестрів, зимової та літньої екзаменаційних сесій, практичного навчання (навчальні та виробничі практики) і канікулярної відпустки (окрім випускового курсу).

Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складає навчальна частина відповідно до графіку освітнього процесу за кожним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією). Складені розклади занять та екзаменів погоджують із завідувачами відділень і затверджує заступник директора з навчальної роботи.

Розклади занять оприлюднюють і доводять до відома педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за три дні до початку семестру.

Розклади екзаменів оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляють на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей, затверджує наказом директор коледжу і доводять до відома випускових циклових комісій до

початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою, готують завідувачі відділень і затверджує директор коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення державного екзамену.

Графіки консультацій до державних екзаменів складають голови циклових комісій і завідувачі відділень, затверджує заступник директора з навчальної роботи.

Відвідування навчальних занять - лекційних, семінарських, практичних, лабораторних є обов'язковим для студентів.

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

## **5. Робочий час викладача**

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

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

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

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Заборонено відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

## **6. Форми навчання**

Навчання в коледжі здійснюється за очною (денною) формою. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня

вищої освіти та кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу за очною (денною) формою навчання здійснюється в коледжі згідно з цим Положенням.

## **7. Науково-методичне забезпечення процесу**

Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники та навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт.

Інші характеристики навчального процесу визначає викладач, циклова комісія.