



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Рожищенського коледжу

ЛНУВМ та БТ ім. С.З. Гжицького

В.М. Свистак

2013р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію навчального процесу в**  
**Рожищенському коледжі**  
**Львівського національного університету**  
**ветеринарної медицини та біотехнологій**  
**імені С.З. Гжицького**

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 6  
від "29" 11 2013р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію навчального процесу**  
**в Рожищенського коледжу ЛНУВМ та БТ ім. С.З. Гжицького**

**1. Загальні положення**

Навчальний процес у коледжі - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

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

Навчальний процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

**2. Зміст освіти**

Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно - логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого навчального закладу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

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

Зміст освіти включає нормативний та вибірковий компоненти. Нормативний компонент змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти, а вибірковий – вищим закладом освіти.

**3. Нормативно-правова база організації навчального процесу**

3.1. Організація навчального процесу в коледжі базується на Законах України "Про освіту", "Про вищу освіту", державних (галузевих) стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

3.2. Державний стандарт освіти – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня.

Складові державного стандарту освіти:

- освітня (кваліфікаційна) характеристика;
- нормативна частина змісту освіти;
- тести.

Освітня характеристика – це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобула певний освітній рівень.

Кваліфікаційна характеристика – це основні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

Тест – це система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітнього (кваліфікаційного) рівня особи до вимог освітніх (кваліфікаційних) характеристик.

3.3. Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділеннями, цикловими комісіями).

3.4. Основним 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 вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для навчального закладу.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються вищим навчальним закладом.

Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки і затверджується керівником навчального закладу.

3.5. Для конкретизації і планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

На підставі навчального плану розробляється робочий навчальний план. **Робочий навчальний план** – це також нормативний документ, який складається вищим навчальним закладом освіти на поточний навчальний рік і конкретизує дисципліни, що вивчаються посеместрово, їх обсяг і форми проведення контролю.

Робочий навчальний план затверджується директором коледжу.

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

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється викладачами коледжу.

3.7. Для кожної навчальної дисципліни, які входять до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану вищим навчальним закладом складається *робоча навчальна програма дисципліни*, яка є нормативним документом вищого навчального закладу.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни *за модулями*, обсяг часу, послідовність та організаційні форми її вивчення, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється найбільш кваліфікованим викладачем циклової комісії ( групою викладачів), розглядається на засіданні циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Робоча навчальна програма дисципліни *розробляється за формою, визначеною наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012, № 384 "Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації"*

#### 4. Форми навчання в коледжі

4.1. Навчання в коледжі здійснюється за денною (стаціонарною) формою навчання.

#### 5. Форми організації навчального процесу

5.1. Навчальний процес у коледжі здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

5.2. Основними видами навчальних занять у коледжі є:

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

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому вищим навчальним закладом.

**5.3. Лекція** - основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати в циклову комісію складений ним конспект лекцій (навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

**5.4. Лабораторне заняття** – це вид заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого для умов навчального процесу.

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

В окремих випадках деякі лабораторні заняття можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (виробництво, наукова лабораторія тощо).

*Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.*

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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. У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою

небезпекою для здоров'я і життя студентів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил безпеки і контроль за їх дотриманням.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем за чотирибальною шкалою ("5", "4", "3"). В умовах неможливості диференційованого оцінювання виконання студентом лабораторної роботи, викладач може виставити оцінку "зараховано". Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт (на спеціально відведених для цього сторінках) та дублюється на головній сторінці, відведеної в журналі для обліку проведених занять та успішності студентів з даної навчальної дисципліни. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні модульної та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**5.5. Практичне заняття** – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно до сформульованих завдань.

*Практичне заняття проводиться з академічною групою.*

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. *Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів.*

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

Оцінки, отримані студентами на практичних заняттях виставляються в журнал обліку проведених занять та успішності студентів та враховуються при виставленні модульної, семестрової оцінок з даної навчальної дисципліни.

**5.6. Семінарське заняття** – це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

За метою і змістом навчального матеріалу семінарські заняття можуть бути:

- семінар – запитань і відповідей;
- семінар – розгорнута бесіда;
- семінар – коментоване читання;
- семінар, що передбачає усні відповіді студентів з наступним їх обговоренням;
- семінар – дискусія;
- семінар, що передбачає обговорення письмових рефератів студентів та їх оцінку;
- семінар – конференція;
- семінар – теоретична конференція;
- семінар – вирішення проблемних завдань;
- семінар – заняття на виробництві;
- семінар – прес-конференція;
- семінар – “мозковий штурм”.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. *Тематика і плани проведення семінарських занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів.*

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формувати і відстоювати свою позицію тощо.

*Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку проведених занять та успішності студентів.*

Отримані студентом оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**5.7. Індивідуальне навчальне заняття** проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розвитку індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – обсяг навчальних занять для конкретного освітньо-кваліфікаційного рівня.

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

Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультації з конкретної дисципліни визначається наказом №450 від 07.08.2002р. “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”.

**5.9. Індивідуальні завдання** з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові тощо) видаються студентам в терміни, передбачені робочими навчальними планами. Індивідуальні завдання, виконуються студентом самостійно при консультуванні з викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

**5.9.1. Курсовий проект (робота)** є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, яке має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання.

За час навчання у коледжі кожний студент виконує 1-2 курсові роботи з навчальних дисциплін, які є базовими для відповідної спеціальності. Їх конкретна кількість визначається навчальним планом.

Теми курсових робіт (проектів) розглядаються на предметних комісіях і затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Керівництво курсовими проектами здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. Обсяг часу відведений викладачу для проведення консультації з конкретної курсової роботи визначається наказом №450 від 07.08.2002р. “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі завідуючого відділенням або заступника директора з навчальної роботи, голови циклової за участю керівника проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотириохвальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”).

*Відповідальність за якість виконання і своєчасну здачу в архів курсових проектів (робіт) несе безпосередньо керівник курсового проекту (роботи) та завідуючий відділенням. Курсові проекти (роботи) повинні бути здані в архів не пізніше, ніж через два тижні після завершення курсового проектування.*

*Курсові проекти (роботи) зберігаються в архіві протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.*

**5.9.2. 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. При плануванні обсягу самостійної роботи враховується напрям підготовки студентів, курс їхнього навчання, змістові особливості та спрямованість навчальної дисципліни, міжпредметні зв'язки. *Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною та робочою програмами дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.*

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

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

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в читальному залі бібліотеки коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

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

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

## **5.10. Контрольні заходи**

*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, молоді та спорту України ("Про загальні критерії оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти" (наказ МОН № 371 від 05.05.2008 р.), "Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів" (наказ МОН №94 від 18.02.2008 р.), "Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки ВНЗ I-II р.а." (наказ МОН №675 від 7.07.2010 р.)

**5.10.1. 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.**

#### **5.10.2. Поточний контроль**

**Поточний контроль** здійснюється викладачами під час проведення аудиторних занять усіх видів. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи.

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

*Поточний контроль може здійснюватись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю під час проведення лабораторних, практичних та лекційних занять.*

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань, умінь та навичок визначаються цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при виставленні модульної та семестрової оцінок з дисципліни.

#### **5.10.3. Модульний контроль**

**Модуль** - це частина курсу, яка має самостійне значення, що складається з однієї або декількох близьких по змісту тем або розділів. *Кількість модулів* з дисципліни в семестрі, в цілому по курсу *встановлює циклова комісія на своєму засіданні* і включає їх у робочу навчальну програму. Кількість модулів на дисципліни залежить від кількості годин, що відводиться на вивчення цієї дисципліни.



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

**Модульна оцінка** виставляється на підставі результатів опанування студентами матеріалу тем модуля впродовж їх вивчення з урахуванням поточних оцінок, різних видів навчальних робіт (практичних, лабораторних, самостійних, творчих, контрольних робіт) та навчальної активності студентів.

В журнал навчальних занять виставляється оцінка за кожний модуль.

Модульна оцінка може бути **скоригована**. Студент має право на перезачту (коригування) оцінки з певного модуля з метою її підвищення (без дозволу дирекції). Передача знань з модуля дозволяється протягом десяти днів після виставлення модульної оцінки.

Для контролю знань, умінь та навичок студентів з навчальних модулів у робочих навчальних програмах з дисципліни **може бути передбачений для цього час** – не менше 2-х годин на модуль. Ці витрати навчального часу компенсуються за рахунок ущільнення навчального матеріалу. Розмір компенсації визначається заступником директора з навчальної роботи при затвердженні робочих навчальних програм, в залежності від кількості модулів та обсягу годин на вивчення дисципліни.

#### 5.10.4. Семестровий контроль

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

**Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

**Семестровий диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконання індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студента.

#### 5.10.5. Організація і проведення семестрового контролю

Екзамени і заліки є єдиним критерієм підсумкової успішності студентів.

Кількість семестрових екзаменів регулюється освітньо-професійною програмою спеціальності та навчальним планом, але не може перевищувати п'яти за семестр.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу на навчальний рік.

*Студенти, які отримали за семестр підсумкові оцінки "5" ("10"- "12") з усіх дисциплін, не мають порушень дисципліни та беруть активну участь в громадському житті коледжу, звільняються від здачі екзаменів.*

*Рішення про звільнення від екзаменів приймається директором коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи та завідуючого відділенням.*

Екзамени проводяться за відповідним розкладом, який доводиться до відома студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Розклад екзаменів складається заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу.

Тривалість перерви між екзаменами повинна становити 2-3 дні.

Протягом дня в навчальній групі дозволяється проводити тільки один екзамен.

Викладачам-екзаменаторам не дозволяється змінювати час і місце проведення екзамену. В окремих випадках тільки за погодженням із заступником директора з навчальної роботи може бути змінено час і місце проведення екзамену,

Оцінка знань на екзаменах проводиться за чотирибальною системою: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно". Оцінка "незадовільно" до залікової книжки не виставляється. На I курсі оцінка знань студентів на екзаменах із загальноосвітніх дисциплін проводиться за дванадцятибальною шкалою.

Семестровий диференційований залік оцінюється за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), незадовільна оцінка до залікової книжки не виставляється. На першому курсі оцінка знань під час проведення диференційованого заліку із загальноосвітніх дисциплін здійснюється за дванадцятибальною шкалою.

На екзамені можуть бути присутні директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідуючий відділенням, голова циклової комісії. Присутність сторонніх осіб на екзаменах без дозволу директора забороняється.

#### **5.10.6. Допуск студентів до семестрового контролю**

До семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку) студент допускається, якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни (лабораторні, практичні, розрахунково-графічні роботи, курсові роботи та інше).

Питання допуску студентів до заліку або екзамену вирішує завідувач відділенням за поданням викладача конкретної дисципліни і узгоджує з заступником директора з навчальної роботи.

В окремих випадках студентам з поважних причин дозволяється скласти екзамени поза розкладом.

За поданням завідуючого відділенням наказом директора коледжу окремим студентам при пропусках занять через поважні причини (хвороба протягом семестру, складні сімейні обставини, підготовка та участь у республіканських, міжнародних змаганнях, культурно-просвітницькій роботі, науково-дослідницькій роботі тощо) можуть встановлюватися індивідуальні терміни здачі заліків і екзаменів.

#### **5.10.7. Підготовка екзаменаційних матеріалів і методика проведення екзаменів**

Екзаменатор може на свій вибір обрати будь-яку форму проведення екзамену. Традиційною вважається форма проведення екзамену в усній або письмовій формі, за тестами, з використанням програмного забезпечення. Форму проведення визначає циклова комісія за погодженням із заступником директора з навчальної роботи.

Кількість екзаменаційних білетів повинна бути не меншою кількості студентів у групі. До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни,

поряд з теоретичними питаннями обов'язково включаються питання практичного спрямування. Кількість питань у білеті повинна бути не меншою трьох. Питання, включені до екзаменаційних білетів чи тестових завдань повинні в цілому охоплювати основний зміст розділів дисципліни, яка вивчається в даному семестрі. Зміст екзаменаційних білетів (тестових завдань) розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується її головою.

Екзаменаційні білети та перелік екзаменаційних питань затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Прибувши на екзамен, студент пред'являє екзаменатору залікову книжку.

При усній формі проведення екзамену на підготовку до відповіді на питання екзаменаційного білета студенту відводиться не менше 0,5 години. Екзамен в усній формі проводиться в спокійній, доброзичливій обстановці. Екзаменатор повинен уважно вислухати відповіді по кожному питанню. У бесіді із студентом екзаменатор може запропонувати студенту уточнити або розкрити більш докладно окремі положення питань білета. Для більш повної та об'єктивної оцінки знань студента екзаменатор може поставити студенту додаткові запитання, які відносяться до даної дисципліни.

При усній формі на екзамен одночасно запрошується 5-6 студентів. Відповіді студента заслуховуються екзаменатором протягом 10-15 хвилин. Якщо відповіді на питання правильно викладені в письмовому вигляді, тривалість екзамену може бути скорочена.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, вносяться у відповідні відомості та залікову книжку студента. Екзаменаційні та залікові оцінки також виставляються до журналу навчальних занять.

До залікової книжки записується повна назва навчальної дисципліни та загальний обсяг годин, відведених на її вивчення за навчальним планом. Термін виставлення оцінок викладачем повинен відповідати терміну вказаному у розкладі екзаменів. Відхилення від даних термінів не дозволяється.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Екзаменаційну відомість у день завершення екзамену або не пізніше наступного після екзамену дня викладач здає завідувачу відділенням.

Не пізніше триденного терміну після закінчення семестру завідувач відділення здає сформовані по групах залікові та екзаменаційні відомості заступнику директора з навчальної роботи.

Після літньої екзаменаційної сесії завідувач відділення організує оформлення залікових книжок у відповідності із наказом про переведення студентів на наступний курс, та завіряє їх у заступника директора з навчальної роботи.

#### **5.10.8. Перескладання модульних, семестрових оцінок, екзаменів і заліків, відрядування студентів за підсумками семестрового контролю**

*Перескладання (коригування) модульних оцінок* з метою їх підвищення (коригування) 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).**

Студент, який має незадовільні оцінки або незарахування, вважається 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 та мають пропуски занять без поважних причин, відряховуються з навчального закладу.**

**5.10.9. Державна атестація студента** – це визначення фактичної відповідності рівня його освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Державна атестація студента здійснюється після завершення ним навчання у вищому закладі освіти на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. Для присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста створюється державна кваліфікаційна комісія.

У коледжі створюється одна державна екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія з кожного напрямку підготовки (спеціальності) незалежно від форм навчання. При наявності великої кількості студентів-випускників функціонують дві і більше таких комісій.

Комісія оцінює якісний рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про присвоєння їм кваліфікації освітньо-кваліфікаційного рівня та видачу відповідного державного документа, а також розробляє пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у вищому закладі освіти.

Державна екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року.

Голова комісії призначається Міністерством аграрної політики та продовольства України за поданням директора коледжу.

Головами державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій призначаються провідні фахівці споріднених вищих закладів освіти та наукових установ, а також спеціалісти відповідних галузей виробництва.

До складу державної комісії, крім голови комісії, входять: директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідуючі відділень, голови предметних комісій, висококваліфіковані викладачі спеціальних дисциплін.

До складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Державній екзаменаційній комісії перед початком державних екзаменів завідуючим відділенням подаються такі документи:

- список студентів, допущених до складання державних екзаменів і захисту дипломних проектів (робіт);
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт), практик;

Персональний склад державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії та екзаменатори затверджуються директором коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи цієї комісії.

Терміни роботи державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії регламентуються навчальними планами вищого закладу освіти.

Графік роботи державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії затверджується директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи. Розклад проведення державних екзаменів затверджується заступником директора з навчальної роботи. Графік роботи та розклад готуються завідувачем відділення і узгоджуються з головою державної комісії.

Розклад роботи державної комісії доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку складання державних екзаменів.

Форма державної атестації студентів визначається державним стандартом освіти і відображається в навчальних планах. Дотримання визначених державним стандартом освіти форм державної атестації є обов'язковим.

Студенту, який склав державні екзамен відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідно освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав державні екзамен з оцінками "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

**Державна атестація студентів із дисциплін загальноосвітньої підготовки** визначається Положенням про державну підсумкову атестацію з предметів загальноосвітньої підготовки у ВНЗ I-II р.а. (наказ МОН України №675 від 7.07.2010 р.).

## **6. Облік проведених занять та успішності студентів**

**Журнал обліку проведених занять та успішності студентів** є основним документом обліку навчальної роботи викладача. Охайне і своєчасне ведення записів у ньому – обов'язок кожного викладача.

На кожну дисципліну в журналі виділяється необхідна кількість сторінок. Порядок запису навчальних дисциплін та кількість сторінок, відведених на кожну з них, визначається завідувачим відділенням.

За оформлення титульного аркуша та змісту журналу несе відповідальність завідувач відділенням. Завідувач відділення організовує правильне та своєчасне оформлення списків студентів на відповідних сторінках журналу.

При розподілі групи на дві підгрупи завідувач відділення організовує ведення записів в журналі на двох окремих сторінках, попередньо узгодивши списки з викладачем відповідної дисципліни.

Внесення прізвищ студентів у списки журналу, а також виключення прізвищ студентів зі списків журналу проводиться завідувачем відділення тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу.

Журнали зберігаються у викладацькій кімнаті коледжу та в кабінетах завідуючих відділеннями. **Журнали видаються тільки викладачам і здаються ними ж після проведеного заняття.** Зберігання журналів в інших місцях без спеціального дозволу адміністрації коледжу забороняється.

Відповідальність за збереження журналів під час навчальних занять несуть викладачі та старости груп, а за наявність журналу у кабінетах завідуючих відділеннями в кінці робочого дня – викладачі, які проводили останнє заняття.

### **Вимоги до ведення журналу**

*Ведення записів в журналах із загальноосвітніх дисциплін здійснюється на основі Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів (наказ Міністерства освіти і науки України №496 від 3.06.2008 р.).*

Усі записи у журналі повинні вестися чітко, охайно кульковою ручкою одного кольору – чорного.

Відсутність студента на занятті позначається літерами **нб**. Дата проведення занять записується **дробом (арабськими числами)**, чисельник якого буде датою, а знаменник – місяцем поточного року. У разі проведення здвоєних занять дата і тема кожного заняття записується окремо. Усі записи, щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінку: **“зошит”, а не „за зошит”, „I семестр”, а не „за I семестр”.**

На правому боці журналу помічається дата проведення заняття, кількість годин, короткий зміст навчального матеріалу, що вивчається на занятті згідно з робочою програмою, домашнє завдання та підпис викладача, яким підтверджується факт проведення заняття.

На спеціально виділених сторінках викладачами проводиться облік виконання студентами лабораторних, практичних, графічних робіт. На правому боці цих сторінок ведеться запис робіт із зазначенням строку видачі і фактичного їх виконання.

Забороняється проставляти у журналі будь-які позначення успішності студентів, крім встановлених. Категорично не припустимі також будь-які підчистки, закреслювання та виправлення оцінок, які вже виставлені.

**Модульна оцінка** виставляється до навчального журналу в колонку з надписом **Модульна** без дати.

Якщо студент був відсутній протягом вивчення модуля, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **модульна** виставляється **н/а** (не атестований). **Модульна оцінка** може бути **скоригована** (без дозволу дирекції). В колонку **Скоригована** виставляються лише оцінки, одержані студентами в результаті перездачі (коригування) модульних оцінок на вищий бал.

Семестрова оцінка виставляється без дати до навчального журналу в колонку з надписом **I семестр, II семестр**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі модульних оцінок.

Якщо студент був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за **I семестр** чи **II семестр** виставляється **н/а (не атестований)**.

**Семестрова оцінка може підлягати коригуванню** ( з дозволу директора або заступника директора з навчальної роботи на основі вмотивованої заяви студента). **Скоригована** семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом **Скоригована** поруч із колонкою I семестр або II семестр. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати.

**Підсумкова оцінка** виставляється до журналу лише з тих дисциплін, які вивчаються протягом 1-3 і більше семестрів і лише в останньому семестрі). Вона виставляється в колонку з надписом **Підсумкова** без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за останній семестр. Підсумкове оцінювання здійснюється на основі всіх семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

**Підсумкова оцінка коригуванню не підлягає.**

Для старших курсів **екзаменаційна оцінка** з дисципліни виставляється у колонку з надписом **Екзаменаційна** без зазначення дати (тільки тим студентам, які склали екзамен).

Залікові оцінки виставляються викладачем після запису в журнал оцінки за семестр. Зверху вноситься надпис **Залікова**.

Зведена відомість підсумкових оцінок заповнюється в кінці кожного семестру куратором групи.

Оцінки за поведінку студентів виставляються куратором групи на окремій сторінці семестрових оцінок про поведінку студентів за чотирибальною шкалою цифрами "5", "4", "3", "2".

Директор коледжу і його заступник з навчальної роботи, а також завідувачі відділень та голови циклових комісій здійснюють контроль правильності ведення записів у журналі навчальних занять. Контроль за веденням журналу здійснюється згідно з планом внутрішнього контролю на навчальний рік

Зауваження щодо ведення журналу зроблені тими хто перевіряє, доводиться до відома викладачів.

Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання студентів, відмічати у журналі відсутніх, а також записувати зміст проведеного заняття і домашнього завдання.

Завідувач відділенням несе відповідальність за фізичний стан журналів. По закінченню навчального року завідувачі відділеннями перевіряють наявність всіх необхідних записів і особисто здають журнали до архіву коледжу.

## **7. Робочий час викладача**

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

7.1.1.Робочий час викладача включає обсяг навчальних занять, доручених для проведення, та основні види методичної та наукової роботи, а саме:

- Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового проектування, практик і самостійної роботи студентів.
- Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників).
- Розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм.
- Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.
- Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін.
- Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.
- Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
- Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
- Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.
- Рецензування підручників, навчальних посібників, наукових статей, тематичних планів тощо.
- Керівництво навчально-дослідницькою роботою студентів з підготовкою:
  - наукової статті;
  - роботи на конкурс;
  - доповіді на конференцію.

7.1.2.Робочий час викладача коледжу включає основні види організаційної роботи:

- Робота в навчально-методичних і педагогічних радах і комісіях вищого навчального закладу та його структурних підрозділів.
- Організація та проведення наукових та методичних конференцій, симпозіумів, семінарів.
- Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи.
- Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою.
- Участь у профорієнтаційній роботі.
- Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад.
- Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів.

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

Обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

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



Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

## **8. Науково-методичне забезпечення навчального процесу**

8.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і 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 (письмова і тестова форми) 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, вищий навчальний заклад.

*Положення про організацію навчального процесу розглянуто і схвалено педагогічною радою коледжу*

*Протокол № 6 від 29. 11 2013 р.*