

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

О.В.Литовченко

03 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ВП НУБІП УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

1. Загальні положення

1. Положення про організацію освітнього процесу в ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний коледж" (далі – Коледж) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", Положенням про ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний коледж" та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мовою викладання в Коледжі є державна мова.

2. Освітній процес

2.1. Освітній процес в 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 аграрної галузі економіки та пов'язаних з нею суміжних галузей та сфер суспільного життя, конкурентоздатних на національному ринку праці.

2.3. Освітній процес базується на таких принципах :

– відкритості (освітній процес в Коледжі здійснюється відкрито для усіх зацікавлених сторін);

– доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);

– єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу);

– безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти з метою забезпечення високої якості життя);

– науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);

– гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);

– гуманізму, демократизму та пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);

– національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);

– незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у навчально-виховний процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

2.4. Освітній процес організовується з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Коледжу, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та

орієнтується 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 (інститут)», або професійно-технічний навчальний заклад – Коледж – університет (інститут).

- 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 агропромислового виробництва до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, спеціальностей та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;

- інтеграція Коледжу з навчальними закладами різних типів, науковими установами та підприємствами, зокрема, шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів, технопарків у сфері аграрного бізнесу, біотехнологій;

- удосконалення 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 мережу Інтернет в усіх приміщеннях Коледжу;

- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, 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;

- активне залучення до навчально-виховного процесу виробничників, провідних фахівців організацій та установ.

2.6. Зміст навчання визначається освітньою (освітньо-професійною) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента,

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 при проведенні 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 навчального планів.

Освітні програми

2.8. Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти (освітньо-кваліфікаційному рівні – ОКР) в межах спеціальності (спеціалізації) чи напряму підготовки), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти (ОКР).

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

- 1) обсяг 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 кредиту ЄКТС становить 36 годин, навантаження одного навчального року за денною формою навчання – 60 кредитів ЄКТС.

2.11. Обсяг освітньої програми підготовки складає: молодшого спеціаліста на основі повної або базової загальної середньої освіти – 180 кредитів ЄКТС; на основі кваліфікованого робітника 120 кредитів ЄКТС.

2.12. Тривалість навчання за ОКР «Молодший спеціаліст»:

- за денною формою навчання:
 - на основі базової загальної середньої освіти:
 - 4 роки для технічних спеціальностей;
 - 3 роки для економічних спеціальностей;
 - на основі повної загальної середньої освіти:
 - 3 роки для технічних спеціальностей;
 - 2 роки для економічних спеціальностей;
 - на основі ОКР «Кваліфікований робітник» 2 роки навчання;
- за заочною формою навчання:
 - 3 роки на основі повної загальної середньої освіти;
 - 2 роки на основі ОКР «Кваліфікований робітник».

Графік освітнього процесу

2.13. Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється із врахуванням того, що навчальний рік в Коледжі розпочинається 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікулярну відпустку.

2.14. Графік освітнього процесу на навчальний рік для студентів денної форми навчання встановлюється протяжністю:

- в залежності від класу спеціальностей від 7 до 20 тижнів;
- зимової і літньої екзаменаційних сесій – 2 - 3 тижні (4-5 екзаменів, на підготовку до кожного екзамену передбачається не менше ніж 3 дні);
- практичного навчання (навчальні та виробничі практики) – 2-18 тижнів в залежності від класу спеціальності;
- канікулярної відпустки (крім випускового курсу) – 8-11 тижнів (у т.ч. 2 тижні – під час зимових канікул).

2.15. Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

- до 30 календарних днів на рік – для студентів 1-2 курсів;
- до 40 календарних днів на рік – для студентів 3-4 курсів.

2.16. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано – не більш, як 1 на навчальний рік). Студентам 1-го курсу навчання курсові роботи (проекти) не плануються.

2.17. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків (без практик та курсових робіт (проектів)) за семестр не може перевищувати 8 (але не більш, як 5 екзаменів на одну екзаменаційну сесію).

2.18. Для проведення підсумкової атестації випускників ОКР «Молодший спеціаліст» у формі державного екзамену (комплексного державного екзамену) у графіку освітнього процесу призначається 1 тиждень.

2.19. Для підготовки і захисту випускної кваліфікаційної роботи молодшого спеціаліста (дипломної роботи (проекту)), у графіку освітнього процесу має бути призначений для цього час 4 тижні.

Навчальний план

2.20. На підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю (напрямом підготовки) і спеціалізацією (за наявністю) в Коледжі розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію (за наявністю), освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету

аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

2.21. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять завідувач відділення, голови випускових циклових комісій. Розроблений навчальний план розглядається на засіданні випускової циклової комісії, і затверджується директором коледжу.

2.22. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який схвалюється педагогічною радою Коледжу та затверджується директором коледжу.

2.23. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу тривалість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичного навчання), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

2.24. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

2.25. Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці молодших спеціалістів одночасно із здобуттям повної загальної середньої освіти:

- 1 курс – до 36 год.;
- 2 курс – до 36 год.;
- 3 курс – 30 год.;
- 4 курс – 28-30 год.

При підготовці молодших спеціалістів на основі повної загальної середньої освіти та на основі кваліфікованого робітника:

- 1 курс – 30 год.;
- 2 курс – 30 год.;
- 3 курс – 28-30 год.

Розподіл дисциплін у навчальних планах

2.26. У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так:

– обов'язкові – їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами вищої освіти, вимогами МОН України у межах відповідного напрямку підготовки (спеціальності) і включається у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі;

– вибіркові – (за вибором Коледжу) їх перелік, форми вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації визначає педагогічна рада Коледжу.

2.27. Обсяги навчальних дисципліни мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, максимальна кількість дисциплін на навчальний рік – не більше 16.

2.28. Перелік обов'язкових дисциплін навчального плану підготовки фахівців та вибіркові дисципліни за вибором Коледжу є однаковими для всіх студентів, що навчаються за одним навчальним планом.

Навчальні і робочі навчальні програми

2.29. Навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організація форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програм дисциплін, що викладаються в Коледжі, розроблюються педагогічними працівниками Коледжу та затверджується в установленому порядку.

2.30. На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану на кожний навчальний рік складається робоча навчальна програма дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

2.31. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми розглядаються на засіданні циклових комісій, яка забезпечує викладання дисципліни. Робочі навчальні програми дисциплін оновлюються щорічно.

2.32. Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розроблюються за формою встановленого зразка.

2.33. Навчальні та робочі навчальні програми є частиною навчально-методичного комплексу (НМК) кожної навчальної дисципліни, який складається з таких компонентів:

- робоча програма навчальної дисципліни (додаток 1);
- конспекти лекцій ПП, який відповідає за викладання дисципліни;
- підручники, навчальні посібники, методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для студентів денної та заочної форм навчання;
- програма навчальної практики дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом). Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається в навчально-методичному кабінеті. Один примірник затвердженої робочої програми навчальної дисципліни передається на відділення. Завідувачі відділень забезпечують формування бази робочих навчальних програм дисциплін для всіх напрямів (спеціальностей) згідно з навчальними планами підготовки фахівців на наступний навчальний рік.

Електронні навчальні курси дисциплін

2.34. Електронний навчальний курс (ЕНК) дисципліни – комплекс навчально-методичних матеріалів з дисципліни та освітніх послуг, розроблених для організації індивідуального та групового навчання з використанням інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій.

2.35. Відмінністю ЕНК дисципліни від електронного варіанту підручника (навчального посібника) є:

- чітка структурованість навчально-методичних матеріалів;

– система інтерактивної взаємодії ПП і студента, студентів між собою, організована з використанням ресурсів ЕНК дисципліни, протягом всього часу вивчення дисципліни;

– розклад виконання студентами навчального плану;

– система контролю виконання всіх видів навчальної діяльності.

2.36. ЕНК дисциплін розміщуються на навчальному порталі URL-адреса: <http://moodle.nati.org.ua>. Робота навчального порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment).

2.37. Moodle – це система програмних засобів, дистрибутив яких розповсюджується безкоштовно за принципами ліцензії Open Source. За допомогою цієї системи студент може дистанційно, через Інтернет, ознайомитися з навчальним матеріалом дисципліни, який представлений у вигляді різнотипних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник), виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування.

2.38. ПП самостійно створюють дистанційні ЕНК дисциплін і проводять навчання на відстані, надсилають повідомлення студентам, розподіляють, збирають та перевіряють завдання, ведуть електронні журнали обліку оцінок та відвідування, налаштовують різноманітні ресурси курсу тощо.

2.39. ЕНК дисциплін можуть бути використані як засоби навчання для студентів денної, заочної та дистанційної форм навчання в Коледжі на всіх етапах навчальної діяльності під час вивчення відповідних дисциплін.

2.40. Доступ до електронних ресурсів навчального порталу Коледжу – персоналізований. Логін та пароль доступу студенти та ПП отримують у адміністратора сервера або відповідального за впровадження інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій.

2.41. Кожний студент та ПП має доступ до навчального порталу лише до тих ЕНК дисциплін, на яких він зареєстрований для участі у навчальному процесі. Реєстрацію студентів на ЕНК дисципліни здійснює ПП, який розробив цей курс. Після закінченні навчання за програмою ЕНК дисципліни ПП відраховує студентів з числа його учасників.

2.42. ЕНК дисциплін, які розробляються на платформі дистанційного навчання Moodle, складаються з електронних ресурсів двох типів:

– ресурси, призначені для подання студентам змісту навчального матеріалу (електронні конспекти лекцій, мультимедійні презентації лекцій, методичні рекомендації тощо);

– ресурси, що забезпечують закріплення вивченого матеріалу, формування вмій та навичок, самооцінювання та оцінювання навчальних досягнень студентів (завдання, тестування, анкетування, форум тощо).

2.43. Атестація ЕНК дисциплін здійснюється шляхом проведення експертизи, що передбачає оцінювання їх експертами за трьома показниками: структурно-функціонального, змістовно-наукового та методичного. Очолює комісію експертів з атестації ЕНК дисциплін заступник директора з навчально-виховної роботи, склад її затверджується наказом директора коледжу.

2.44. Порядок проведення атестації ЕНК дисциплін передбачає:

- призначення експертів для здійснення експертизи ЕНК дисциплін;

- проведення експертизи;
- висновки експертів розглядаються та затверджуються на засіданні відповідної циклової комісії Коледжу, яка несе відповідальність за якість змісту ЕНК дисципліни;
- позитивне рішення комісії експертів з атестації ЕНК дисциплін (з грифом «Атестовано») є підставою для його використання у навчальному процесі, складання екзаменів і заліків в електронній формі.

Індивідуальний навчальний план студента

2.45. Індивідуальний навчальний план є робочим документом студента, що складається на підставі робочого навчального плану і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувача вищої освіти). Вибіркові навчальні дисципліни, введені Коледжем в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

2.46. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується завідувачем відділення. Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента здійснює завідувач відділення.

2.47. Студентам, які направлені Коледжем на навчання в зарубіжні країни, можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки навчального процесу та індивідуальні навчальні плани. Якщо термін навчання направлених у зарубіжні країни перевищує один семестр, таким студентам відповідно до Закону України «Про вищу освіту» можуть надаватися перерви у навчанні.

2.48. Студентам, які навчалися у зарубіжних університетах, може надаватися дозвіл на навчання за індивідуальними планами із зарахуванням оцінок з дисциплін, що вивчені ними в зазначених університетах, якщо ці дисципліни відповідають (за змістом і обсягом) переліку дисциплін з навчального плану, обраного в Коледжі напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації).

3. Форми навчання

3.1. Навчання в Коледжі здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

3.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

3.3. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації з відривом від виробництва. Організація

освітнього процесу заочною (денною) формою навчання здійснюється в Коледжі згідно з цим Положенням.

3.4. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва.

3.5. Освітній процес заочною (дистанційною) формою навчання організовується протягом календарного року – під час екзаменаційних сесій і в міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.6. Екзаменаційна сесія для студентів заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом:

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

3.7. Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента щодо засвоєння навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом ПП згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну систему Інтернет.

3.8. З метою забезпечення студентів та ПП середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовується: навчально-інформаційний портал коледжу – moodle.nati.org.ua, який функціонує на базі платформи Moodle, на якому розміщуються ЕНК з відповідних дисциплін; сервіси он-лайн комунікацій (Skype, Google Apps, соціальні мережі).

3.9. Організація навчального процесу за дистанційною формою здійснюється в Коледжі згідно з цим Положенням у терміни, передбачені графіком навчального процесу для очної (денної) і заочної (дистанційної) форм навчання у такі етапи:

– настановча сесія: ПП знайомить студентів знайомить студентів з основними завданнями дисципліни, забезпечує студентів ЕНК, пояснює систему оцінювання навчальних досягнень; студенти аудиторно прослуховують загальну інформацію з дисципліни, знайомляться з графіком її вивчення, електронним навчальним курсом з дисципліни та отримують доступ до нього;

– міжсесійний період:

1) Студенти: вивчають теоретичний матеріал дистанційно за чітким графіком; виконують завдання, які надаються в електронному навчальному курсі; відправляють виконані завдання на перевірку з використанням ЕНК;

2) ПП: оцінюють надіслані виконані завдання та надсилають студентові коментарі щодо правильності виконання; організовують он-лайн та оф-лайн діяльності (вебінари, форуми, чати) відповідно до кількості годин, запланованих на проведення аудиторних занять; – заліково-екзаменаційна сесія:

3) студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, та складають екзамен (залік) аудиторно;

4) ПП оцінюють розуміння студентами виконання завдань за допомогою співбесіди та(або) аналогічних практичних завдань, визначають рейтинг студентів з навчальної роботи та приймають екзамен (залік).

4. Форми організації освітнього процесу

4.1. Освітній процес в Коледжі здійснюється за такими формами:

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

4.2. Основними видами навчальних занять в Коледжі є:

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

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

Лекція

4.4. Лекція – основний вид навчальних занять в Коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

4.5. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними викладачами або фахівцями для студентів та ПП Коледжу в окремо відведений час.

4.6. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого робочим навчальним планом і робочою навчальною програмою дисципліни.

4.7. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем відділення до проведення пробних лекцій за участю ПП циклових комісій.

4.8. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лабораторне заняття

4.9. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом ПП особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з

лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

4.10. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (хімічні реактиви, лабораторні прилади, установки, механізми тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо).

4.11. Лабораторне заняття зі студентами академічної групи (чисельністю студентів 25-30 осіб) проводиться двома ПП. У разі якщо академічна група складається з менше ніж 24 осіб, лабораторне заняття проводиться одним ПП.

4.12. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

4.13. 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 ПП.

4.14. Виконання лабораторної роботи оцінюється ПП, який проводив лабораторне заняття. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку роботи педагогічного працівника. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Практичне заняття

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

4.16. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі студентами академічної групи.

4.17. 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. Зазначені методичні засоби готуються ПП, який проводить практичне заняття.

4.18. Практичне заняття включає проведення поточного контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми ПП та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Семінарське заняття

4.19. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому ПП організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

4.20. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах зі студентами однієї академічної групи. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

4.22. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи педагогічного працівника. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Індивідуальне заняття

4.23. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

4.24. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного ступеня вищої освіти (ОКР).

4.25. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

Консультація

4.26. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від ПП на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

4.28. Обсяг часу, відведений ПП для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

Індивідуальні завдання

4.29. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, курсові роботи (проекти), дипломні роботи (проекти) видаються студентам в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні ПП.

4.30. Курсові роботи (проекти) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано – не більш, як 1 на навчальний рік). Студентам 1-го курсу навчання курсові роботи (проекти) не плануються

4.31. Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт (проектів) визначається цикловою комісією, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, і затверджується завідувачем відділення.

4.32. Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими ПП.

4.33. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі двох-трьох ПП (склад визначає завідувач відділення) за участю керівника курсового робіт (проектів)

4.34. Оцінювання результатів захисту курсової роботи (проекту) регламентується «Положенням про екзамени та заліки у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж».

4.35. Дипломні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання студентів та передбачають:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації) та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;

– розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи (проекту).

4.36. Студенту надається право обрати тему дипломної роботи (проекту), визначену випусковими цикловими комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

4.37. Керівниками дипломних робіт (проектів) призначаються досвідчені викладачі.

4.38. Захист дипломних робіт (проектів) здійснюється відповідно до підрозділу «Атестація здобувачів вищої освіти» цього Положення.

4.39. Дипломні роботи (проекти) після їх захисту випускові циклові комісії передають в архів Коледжу, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

Самостійна робота студента

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

4.41. 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.

4.42. Зміст самостійної роботи студента щодо вивчення конкретної дисципліни визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками ПП.

4.43. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні посібники та методичні матеріали, конспекти лекцій ПП, практикуми тощо.

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

4.45. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з фахових дисципліни може виконуватися у читальному залі бібліотеки Коледжу, навчальних лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

4.46. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

4.47. 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.

4.48. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Практична підготовка студентів

4.49. Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття певного ступеню вищої освіти (ОКР).

4.50. Метою практичної підготовки студентів Коледжу є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідного ступеню (ОКР) та сприяють підвищення якості підготовки фахівців.

4.51. Завданням практичної підготовки є:

– підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;

– набуття навичок:

- прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;

- впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;

- співпраці з трудовим колективом;

- відповідної робітничої професії.

4.52. Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

4.53. Практична підготовка студентів передбачає проведення лабораторних і практичних занять, навчальних і виробничих практик.

4.54. Базами практичної підготовки студентів Коледжу є навчальні, навчально-науково-виробничі лабораторії Коледжу, ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут» та провідні господарства фахового спрямування де проводяться лабораторні й практичні заняття, навчальні, технологічні, переддипломні та інші практики.

4.55. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються робочим навчальним планом.

4.56. Організація практичної підготовки в Коледжі регламентується «Положенням про практичне навчання студентів».

Контрольні заходи

4.57. Видами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

4.58. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

4.59. Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які лектором дисципліни поділено її навчальний матеріал.

4.60. Проміжна атестація має визначити рівень знань студента з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

4.61. Форми та методи проведення проміжної атестації засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляється лектором дисципліни і затверджується відповідною кафедрою у вигляді тестування, письмової контрольної роботи, колоквиуму, результату експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

4.62. Засвоєння студентом програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

4.63. Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію студента.

4.64. Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни.

4.65. Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкової атестації засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр. Кількість екзаменів в екзаменаційній сесії як правило не перевищує 4-5.

4.66. Семестровий залік (далі – залік) – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.

4.67. Складання екзаменів та заліків регламентовано «Положенням про екзамени та заліки у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж». Студенти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

4.68. Студенти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний та не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

4.69. Студент допускається до складання екзамену з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою, а його рейтинг з навчальної роботи з цієї дисципліни становить не менше, ніж 42 бали.

4.70. Студенти (слухачі) заочної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з навчальних дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

4.71. Студенти (слухачі) заочної форми навчання допускаються до складання екзаменів, якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал змістових модулів навчальних дисциплін і їх рейтинг з навчальної роботи становить не менше, ніж 42 бали з кожної з дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

4.72. Розклад екзаменів складається завідувачем відділенням та затверджується директором коледжу не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і студентів.

4.73. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше трьох днів.

4.74. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії. Студенти, які не склали заліки без поважних причин, до екзаменаційної сесії не допускаються.

4.75. Курсові проекти (роботи) оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять два-три педагогічні працівники (у т.ч. керівник проекту або роботи), до початку екзаменаційної сесії.

4.76. Екзамени у студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання приймають два педагогічні працівники (один – лектор потоку, другого визначає голова циклової комісії) відповідно до розкладу екзаменів.

4.77. Заліки у студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання приймають два педагогічні працівники, які проводили лабораторні, практичні (семінарські) заняття. Одним із них може бути лектор.

4.78. До початку складання екзамену педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні отримати у навчальній частині один примірник відомості обліку успішності. Після проведення екзамену (заліку) заповнена відомість обліку успішності зберігається у навчальній частині, копія її, завірена завідувачем відділення – на відповідній цикловій комісії.

4.79. Під час екзамену студенти мають право використовувати типову та робочу навчальні програми дисципліни, а також це Положення.

4.80. З дозволу екзаменаторів студенти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища студента у відомості обліку успішності проставляється запис “Незадовільно” і відповідний підпис.

4.81. Екзамени для студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання проводяться за екзаменаційними білетами.

4.82. У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність).

4.83. Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

4.84. Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет обов’язково проводиться співбесіда двома педагогічними працівниками, які проводили підсумкову атестацію, із студентом, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену.

4.85. Заліки для студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання диференційовані – виставляється підсумкова оцінка засвоєння студентами навчального матеріалу на підставі оцінок поточного контролю знань чи результатів виконання індивідуальних завдань. Диференційований залік не передбачає обов’язкову присутність студента.

4.86. Після завершення підсумкової атестації з дисципліни оцінка студента із засвоєння дисципліни за 100-бальною шкалою (так же й оцінки за виконання інших видів навчальної роботи) переводиться у національні оцінки (“Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”) та оцінки ЄКТС («А», «В», «С», «D», «E», «FX», «F»).

4.87. Залік з навчальної практики проводиться двома педагогічними працівниками (у т.ч. керівником практики) у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичне навчання студентів у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж».

4.88. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» директор коледжу,

заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, уповноважені на це наказом директора коледжу.

4.89. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом директора коледжу.

4.90. Студентам, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість з 1-2 дисциплін, розпорядженням завідувача відділення може бути надано право на їх ліквідацію.

4.91. Графік ліквідації академічної заборгованості складається завідувачем відділення за погодженням із головами циклових комісій і доводиться до екзаменаторів та студентів, не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії.

4.92. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору – для студентів, які навчаються за умов договору), наказом директора коледжу переводяться на наступний курс.

4.93. Студенти (слухачі), які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа студентів (слухачів) коледжу.

4.94. Відрахуванню підлягають також усі студенти (слухачі), які після встановленого індивідуального терміну складання екзаменів мають заборгованість хоча б з однієї дисципліни.

4.95. За наявності поважних підстав студенту може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання відповідно до “Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти”, затвердженого наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 91/15.

Атестація здобувачів вищої освіти

4.96. Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють екзаменаційні (кваліфікаційні) комісії (далі – ЕК).

4.97. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

4.98. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор коледжу.

4.99. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– проведення атестацій студентів (слухачів) Коледжу – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

– прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень – ОКР) та присвоєння кваліфікації;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації).

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

4.101. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) та певних ступенів вищої освіти (ОКР). Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з одного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) або однієї ЕК для кількох споріднених напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні.

4.102. Списки голів ЕК, сформовані завідувачами відділень для всіх напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій), за підписом заступника директора з навчально-виховної роботи подаються для розгляду до педагогічної ради Коледжу. Після схвалення педагогічною радою Коледжу списки голів ЕК затверджуються ректором Національного університету біоресурсів і природокористування України.

4.103. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись педагогічний працівник з напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації), який не є працівником Коледжу. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

4.104. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, голова випускової циклової комісії або один із членів ЕК.

4.105. До складу ЕК можуть входити:

- директор коледжу або заступник директора з навчально-виховної роботи;
- завідувач відділення;
- голови циклових комісій, педагогічні працівники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

4.106. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб).

4.107. Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом (слухачем) під час державної атестації, рішення ЕК про присудження студенту (слухачу) відповідного ступеня вищої освіти (ОКР), присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

4.108. Секретар ЕК призначається наказом директора коледжу (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників відділення і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

4.109. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій),

затверджується наказом директора коледжу і доводяться до відома випускових циклових комісій до початку навчального року.

4.110. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується завідувачем відділення, подається до навчально-методичного підрозділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується директором не пізніше ніж за місяць до початку проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи).

4.111. Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту (роботи) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

4.112. Результати складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку ("відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно") та оцінку ЄКТС.

4.113. Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Коледжу, присудження відповідного ступеня вищої освіти (ОКР) та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту (слухачу). За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

4.114. Студентам (слухачам), які успішно склали державні екзамени, а також захистили дипломний проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти (ОКР) та присвоюється відповідна кваліфікація.

4.115. Студенти (слухачі), які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок "добре" з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації (складання державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи)) отримують відповідні документи про освіту державного зразка з відзнакою.

4.116. На підставі рішень ЕК в Коледжі видається наказ про випуск, у якому зазначаються напрям підготовки, спеціальність (спеціалізація), рівень вищої освіти, ступінь вищої освіти, кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

4.117. Студент (слухач), який при складанні державного екзамену, захисті дипломної роботи (проекту) отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

4.118. Результати державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) оголошуються головою ЕК в день їх складання (захисту).

4.119. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

4.120. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні ЕК подається заступнику директора з навчально-виховної роботи Коледжу в

двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісіях, засіданні педагогічної ради Коледжу.

4.121. Протоколи засідання ЕК завідувачі відділень передають в архів Коледжу після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.122. Дипломні роботи (проекти) випускові циклові комісії передають в архів Коледжу після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства, за винятком 1-2 кращих (визначаються особливою думкою ЕК), які передаються у бібліотеку Коледжу.

5. Навчальний час студента

5.1. 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).

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

5.3. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання (обсяг одного кредиту ЄКТС становить 36 год.) для молодших спеціалістів з 01 вересня 2016 року 30 год.

5.4. Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – "пара").

5.5. Навчальні заняття в Коледжі тривають 80 хвилин без перерви.

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

5.7. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента. Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить при підготовці молодших спеціалістів:

- 1 курс – до 36 год.;
- 2 курс – до 36 год.;
- 3 курс – 30 год.;
- 4 курс – 28-30 год.

При підготовці молодших спеціалістів на основі повної загальної середньої освіти та на основі кваліфікованого робітника:

- 1 курс – 30 год.;
- 2 курс – 30 год.;
- 3 курс – 28-30 год.

5.8. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

5.9. 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 оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

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

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

5.12. Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складаються диспетчерською навчальної частини відповідно до графіку освітнього процесу за кожним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією). Складені розклади занять та екзаменів погоджуються з завідувачами відділень і затверджуються директором коледжу. Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома ПП і студентів не пізніше, як за три дні до початку семестру. Розклади екзаменів оприлюднюються не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

5.13. Екзаменаційні комісії (ЕК) працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом директора коледжу і доводяться до відома випускових циклових комісій до початку навчального року. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується завідувачем відділення, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи).

5.14. Графіки консультацій ПП складаються на відділеннях і затверджуються завідувачами відділень.

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

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

6. Робочий час педагогічних працівників

6.1. Робочий час педагогічних працівників становить 36 год. на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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

6.3. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 год. на навчальний рік. Встановлення педагогічного навантаження понад 720 год. погоджується профспілковим комітетом коледжу.

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

6.5. Види навчальної роботи та педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються навчально-методичним підрозділом за погодженням з профкомом Коледжу.

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

7. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

7.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу складають:

- стандарти освітньої діяльності;
- стандарти вищої освіти;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- навчальні та робочі програми усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої практики;
- підручники і навчальні посібники, у т.ч. в електронній формі;
- електронні навчальні курси дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у т.ч. в електронній формі;
- методичні матеріали для самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і дипломних проектів (робіт), у т.ч. в електронній формі;
- відкриті запитання та тестові завдання з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу.

Схвалено Педагогічною радою коледжу

Протокол № 9 від 31 березня 2016 року