

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу
у Мигійському коледжі

Миколаївського національного аграрного університету

Положення про організацію освітнього процесу

в Мигійському коледжі Миколаївського національного аграрного університету

Мигійський коледж Миколаївського національного аграрного університету (далі – МК МНАУ, коледж) в організації освітнього процесу керується такими нормативно-правовими документами:

- Конституцією України;
- Законом України "Про освіту";
- Законом України "Про вищу освіту";
- Законом України "Про мови";
- Галузеві стандарти вищої освіти;
- Державною національною програмою "Освіта" ("Україна XXI століття");
- Положенням про державний вищий заклад освіти (постанова Кабінету Міністрів України від 5 вересня 1996р. № 1074);
- Нормами часу для розрахунку й обліку навчальної роботи, Переліком основних видів методичної, наукової й організаційної роботи викладачів;
- Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти (наказ Міністерства освіти України від 6 червня 1996р. № 191/15);
- Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти (наказ Міністерства освіти України від 15 липня 1996р. № 245, лист Міністерства освіти і науки України № 1/9-466 від 28.12.2001);
- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93);
- Положенням про порядок створення, організацію та роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії в коледжі;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 17 грудня 1993 р. № 1058 "Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні";
- Положенням МК МНАУ, наказами директора МК МНАУ, Колективним договором МК МНАУ.

1. Загальні положення

1.1. Мигійський коледж Миколаївського національного аграрного університету - це вищий навчальний заклад державної форми власності.

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

Зміст освіти - обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства для різних ступенів вищої освіти. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою навчання, навчальними програмами з дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та коледжу і відображається

у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також у змісті навчальних занять, самостійної та індивідуальної роботи студентів.

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

Структурно-логічна схема навчання - це наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти, вибіркова частина - коледжем.

Одним з документів, що регламентує організацію освітнього процесу в МК МНАУ є графік освітнього процесу. Він визначається кожним відділенням і передбачає:

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

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

Викладання кожної навчальної дисципліни має бути забезпечене навчально-методичними комплексами з урахуванням форми навчання. Вони розглядаються на циклових комісіях погоджуються головами циклових комісій та завідувачами відділень, затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

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

- робочу програму дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу, також комплексні контрольні роботи;
- методичні матеріали для студентів щодо написання курсових робіт з даної дисципліни;
- список літератури до вивчення даного курсу;
- питання, завдання для підсумкового контролю;
- критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів з даної дисципліни;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик із дисципліни;
- підручники і навчальні посібники.

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

1.4. Мовою викладання у МК МНАУ відповідно ст. 48 Закону України «Про вищу освіту» є державна мова (українська).

1.5. Щорічно до 01 вересня педагогічна рада коледжу затверджує комплексний план роботи коледжу на новий навчальний рік, завідувачі відділень - плани роботи відділень. До 1 липня до адміністрації коледжу подаються проекти планів роботи відділень та циклових

комісії на новий навчальний рік. Звіт про виконання планів роботи за минулий навчальний рік проводиться у липні на засіданнях відділень, методичній раді; до 01 вересня - на засіданнях педагогічної ради коледжу.

1.6. Розподіл навчального навантаження між відділеннями на наступний навчальний рік здійснюється заступником директора з навчальної роботи щорічно до 15 червня.

1.7. Відповідальність за стан трудової та навчальної дисципліни покладається на заступника директора та завідувачів відділень відповідно до їхніх посадових обов'язків.

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

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

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

Галузеві стандарти вищої освіти містять складові:

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

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами коледжу (відділеннями, цикловими комісіями). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямі та обсязі освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

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

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

Перелік вибіркового навчальних дисциплін встановлюється коледжем. Вони вводяться з метою забезпечення підготовки відповідно до ОКХ та спеціалізації.

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

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється цикловою комісією, за якою закріплено навчальну дисципліну.

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

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

2.5. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділенням, цикловою комісією). За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3. Форми організації навчання

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

3.1. В коледжі можливі такі форми навчання: очна (стаціонарна), заочна (дистанційна). Можливе також поєднання різних форм навчання.

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

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття відповідного рівня та ступеня вищої освіти або кваліфікації без відриву від виробництва. Організація навчального процесу на заочній (дистанційній) формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

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

Інші види навчальних занять з конкретної дисципліни визначаються цикловою комісією відповідно до навчального плану та навчальної програми і затверджуються у встановленому порядку.

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

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

Лекції проводяться викладачами коледжу у відповідно обладнаних приміщеннях, аудиторіях.

Студент, який має право на вільне відвідування лекцій, погоджує з викладачем-лектором план роботи над навчальним курсом. У разі невиконання студентом цього плану роботи, дозвіл на вільне відвідування лекцій може бути анульований завідувачем відділення ще до кінця семестру.

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

У процесі заняття контролюється підготовленість студентів до конкретної лабораторної роботи, та виконання завдань за темою заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи, його захист перед викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.2.3. Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

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

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

Студенти відповідно до тематичного плану проведення практичних занять самостійно опрацьовують лекційний матеріал та рекомендовану літературу з відповідної теми, готують, при потребі, необхідні дидактичні матеріали та виконують домашні завдання.

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

3.2.4. Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.2.5. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові роботи видаються студентам в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно за консультування викладача.

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

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

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

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

3.3. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів

(робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху, затверджується на засіданні циклової комісії. Теми курсових робіт з переліком літератури та необхідними методичними рекомендаціями щодо їх виконання щорічно подаються провідними викладачами та затверджуються на засіданні циклових комісій, відділень.

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

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсового проекту (роботи). Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та протоколюються. Курсові проекти (роботи) з протоколами захистів зберігаються в навчальній частині протягом одного року та передаються до архіву коледжу.

3.4. 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 навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. При плануванні обсягу самостійної роботи педагогічним працівникам доречно враховувати спеціальність студентів, курс їхнього навчання, змістові особливості та спрямованість навчальної дисципліни. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: навчальні та методичні посібники, практикум.

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 бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що складають голови циклових комісій, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

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

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

Практична підготовка здобувачів вищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях, згідно з укладеними

коледжем договорами про співпрацю, що регламентують умови практичної підготовки. Основним завданням практичної підготовки студентів є забезпечення якості підготовки фахівців ступенів вищої освіти: освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст. НМК відповідних спеціальностей на основі галузевих стандартів вищої освіти (освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійні програми підготовки, засоби діагностики якості вищої освіти) розробляють наскрізні програми практик (НПП).

На основі НПП методичною радою коледжу розробляються робочі програми відповідних видів практик, що є складовими НПП. При цьому враховуються варіативні частини галузевих стандартів, навчальні плани і програми навчальних дисциплін. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та спеціаліста з даного фаху.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N 93, Методичними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України щодо проведення практики студентів, Положенням про проведення практики студентів аграрних вищих навчальних закладів України за кордоном. Практична підготовка студентів Мигійського коледжу МНАУ здійснюється на передових сучасних підприємствах з вирощування, виробництва, зберігання, переробки сільськогосподарської продукції, в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, державного управління. У бюджетних установах і організаціях, фінансових установах, районних, галузевих управліннях відповідно до фаху студентів і обраної спеціалізації.

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

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

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

4. Контрольні заходи

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

Контрольні заходи є необхідним елементом встановлення зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування навчального процесу.

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

Основними видами контролю освітнього процесу є поточний, рубіжний та семестровий.

4.1. Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи.

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

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі тестування.

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

Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується при використанні рейтингової системи оцінки.

4.2. Рубіжний (тематичний, календарний) контроль - це контроль навчальних досягнень студентів після вивчення логічно завершеної частини програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і може проводитися у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін.

Видом календарного рубіжного контролю є атестація.

Метою проведення атестації є підвищення відповідальності студентів та ефективності виконання ними графіка освітнього процесу.

Атестація студентів проводиться двічі за навчальний семестр (доцільно на 8 та 14 тижнях кожного семестру) обов'язково на I-IV курсах за всіма навчальними дисциплінами, що вивчаються в даному семестрі. Результати атестації студентів враховуються викладачем при проведенні семестрового контролю знань.

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

У разі незадовільних двох атестацій студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо до початку семестрового контролю з цієї дисципліни він отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він має незадовільні обидві атестації з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації, відповідно до графіка відпрацювання занять.

Порядок проведення атестації студентів з кожної навчальної дисципліни визначається відповідною цикловою комісією і доводиться до відома студентів на початку навчального семестру. Атестація з певної дисципліни може проводитися:

- за результатами поточного контролю за наявності не менше, як двох-трьох оцінок на час атестації. У цьому разі умовою незадовільної атестації є наявність більше 50% оцінок «незадовільно»;

- шляхом виконання студентами тематичної контрольної роботи (ТКР). У цьому разі умовою задовільної атестації є позитивна оцінка за ТКР;
- умовою задовільної атестації є відсутність у студента на час атестації заборгованостей з лабораторних робіт, з виконання індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи, розрахункової роботи, курсової роботи тощо);

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

Результати атестації виставляються викладачами в атестаційній відомості в навчальній частині не пізніше перших двох робочих днів наступного після атестації тижня. Відповідальним за проведення атестації на відділенні є завідувач відділення; безпосередніми її організаторами є заступник директора з навчальної роботи; відповідальними за вчасне оформлення атестаційних відомостей є викладачі, за якими закріплені навчальні дисципліни, та старости груп.

У період проведення атестацій доречно користуватись такими зразками атестаційних відомостей.

**Мигійський коледж
Миколаївського національного аграрного університету**
Атестаційна відомість успішності і відвідування студентів групи _____
Атестація № _____ від " _____ " _____ 20__ року

| № | Прізвище та ініціали студентів | Атестаційна оцінка з предметів | | | | | | | | | | Атестовано предметів | | | | | Середній бал | Пропущено занять (год.) у т.ч. без поважних |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|--------|--------|--------|---------------|--------------|---|
| | | | | | | | | | | | | на "5" | на "4" | на "3" | на "2" | не атестовано | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | Атестаційна оцінка з предметів | | | | | | | | | | Всього атестовано | | | | Не атестовано | Пропущено занять (гол.) | У т.ч. без поважних причин (гол.) |
|--|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|--------|--------|--------|---------------|----------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | | | | | | на "5" | на "4" | на "3" | на "2" | | | |
| Всього студентів на атестації, чол. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| У т.ч.: атестовано на "5" | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| атестовано на "4" | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| атестовано на "3" | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| атестовано на "2" | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Не атестовано | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Середній бал | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Абсолютна успішність | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пропущено годин | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| У т.ч. без поважних причин | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Підп | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Навчаються на "5" _____

Навчаються на "4", "5" _____

Навчаються з однією "3" _____

Староста групи _____ /підпис/ _____

Куратор групи _____ /підпис/ _____

Заступник декана факультету _____ /підпис/ _____

Примітка: Абсолютна успішність - відсоток атестованих студентів від загальної кількості студентів у групі.

Студент не атестується, якщо він був відсутній на контрольному заході в разі атестації шляхом виконання тематичної контрольної роботи.

Кожна відомість містить оцінки студентів з обох атестацій, що робить зручним підведення викладачем підсумків щодо проведення атестацій. Викладач зазначає абсолютну успішність, ставить дату заповнення відомості, підпис та свої прізвище й ініціали.

В останньому стовпчику відомості староста навчальної групи зазначає кількість пропущених занять (в академічних годинах) від початку семестру, ставить підпис та зазначає свої прізвище й ініціали

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

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

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

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

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

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

Студенти заочної форми навчання допускаються до заліково - екзаменаційної сесії якщо вони не мають академічної заборгованості за минулий курс і до початку наступної сесії виконали з позитивною оцінкою не менше 75 % контрольних робіт, а інші 25% контрольних робіт і курсових робіт уже надали на рецензію.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт передбачених робочою програмою з навчальної дисципліни, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни і не отримав позитивну оцінку з додаткових контрольних заходів другої атестації.

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

Студент, який захворів під час сесії зобов'язаний повідомити навчальний відділ про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та не пізніше трьох днів після одужання подати до навчального відділу медичну довідку встановленої форми від медичної установи.

Медичні довідки, оформлені у відповідному порядку, є підставою для видання наказу завідувачем відділення, щодо продовження студенту терміну заліково-екзаменаційної сесії. Оригінали атестаційних відомостей зберігаються в навчальному відділі.

Студент, який хворів протягом семестру, зобов'язаний особисто чи скориставшись послугами батьків, студентів, не пізніше наступного дня з початку хвороби повідомити в усній чи письмовій формі куратора групи про хворобу. Після одужання студент не пізніше трьох днів повинен подати до навчального відділу довідку, засвідчену лікарем. Недопустимим є для заступника директора приймання від студентів, які хворіли протягом семестру чи під час сесії, медичні довідки, датовані термінами, що не відповідають вимогам, визначеним п.4.3.1

4.3.2. Залік (диференційований залік) - це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру.

4.3.3. Семестровий залік зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході. Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили

практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або/та читали лекції з даної дисципліни, що визначається відповідною цикловою комісією.

Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі (виконання семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях, оцінок поточного та рубіжного контролю). До уваги беруться результати атестації, стан відвідування студентом навчальних занять.

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

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

Семестрові екзамени складаються студентами в період заліково-екзаменаційних сесій відповідно до розкладу, складеного навчальним відділом і затвердженого директором коледжу. Розклад доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо.

Екзамен приймається одним викладачем.

Результати складання екзаменів, як і диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "не зараховано").

Мигійський коледж
Миколаївського національного аграрного університету
Денна форма навчання
Залікова відомість № _____
Семестр _____ - ____ навчального року

Група _____ Спеціальності _____
Дисципліна _____
Прізвище, ім'я та по батькові викладача _____

Закриття відомості « _____ » _____ 20 ____ р.

| № | Прізвище, ім'я та по батькові студента | № залік. книжки | Оцінка | Підпис викладача |
|----|--|-----------------|--------|------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |

Кількість студентів на заліку _____

Отримали залік _____

Кількість студентів, що не з'явилися на залік _____

Кількість студентів не допущених до заліку _____

Завідувач відділення _____

Мигійський коледж
Миколаївського національного аграрного університету
Денна форма навчання
Екзаменаційна відомість № _____
Семестр _____ навчального року

Групи _____ Спеціальності _____

Дисципліна _____

Прізвище, ім'я та по батькові викладача _____

Дата проведення екзамену « _____ » _____ 201_ р.

| № | Прізвище, ім'я та по батькові студента | № залік. книжки | Номер екзаменаційного білету | Оцінка | Підпис екзаменатора |
|----|--|-----------------|------------------------------|--------|---------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

Кількість студентів на екзамені _____

Отримали загальну оцінку: _____

«відмінно» _____

«добре» _____

«задовільно» _____

«незадовільно» _____

Кількість студентів, що не з'явилися на екзамен _____

Завідувач відділення _____

Студент, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність студента обов'язкова), або був усунений від екзамену (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні екзамену (заліку) у студента приймає комісія, яка створюється заступником директора з навчальної роботи. Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

Студентам, які отримали під час екзаменаційної сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться (за результатами зимової сесії) до початку наступного семестру.

У випадках конфліктних ситуацій за мотивованою заявою студента чи викладача заступником директора створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять: завідувач відділення і викладачі відповідної циклової комісії, студентської ради та профспілкового комітету, навчальної частини.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам за поданням завідувача відділенням наказом по коледжу може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після завершення заліково-екзаменаційної сесії, а після літньої заліково-екзаменаційної сесії до початку нового навчального року. Якщо цей термін (не більше одного місяця) є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки.

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

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях циклової комісії, методичній та педагогічній раді коледжу і є одним з важливих чинників управління якістю навчального процесу в коледжі.

4.4. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в письмовій формі за білетами або за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної циклової комісії, про що студенти інформуються на початку семестру.

Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів (контрольних завдань) має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені робочою програмою з навчальної дисципліни.

Кількість екзаменаційних білетів для екзамену має перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом. Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести... тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
- складність білетів для екзамену має бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді, глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді студента (виконання КЗ) мають враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях;
- аналізувати та оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації:

- "Відмінно" - виставляється, якщо студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

- "Добре" - студент допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

- "Задовільно" - студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

- "Незадовільно" - незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач відділенням за узгодженням з заступником директора з навчальної роботи може призначати для приймання екзамену іншого викладача циклової комісії.

Екзаменаційну відомість підписують обидва викладачі.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються й затверджуються на засіданні циклової комісії не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичного комплексу з дисципліни і зберігаються у викладача.

4.5. Проведення семестрового контролю

Для проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений головою циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання голови циклової комісії) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);

- окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі студентам;

затверджений головою циклової комісії перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);

- затвержені головою циклової комісії критерії оцінки рівня підготовки студентів;

- заліково-екзаменаційну відомість, підписану завідувачем відділення.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в навчальній частині напередодні або в день проведення семестрового контролю.

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

Екзамени для студентів денної форми навчання розпочинаються, як правило, о 9.00. Коли можливості використання аудиторного фонду є обмеженими, допускається початок екзаменів в інший час, однак лише за згодою заступника директора.

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

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку, його прізвище та ініціали мають бути зазначені в екзаменаційній відомості. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з навчальної частини про її втрату та документ, що засвідчує особу. В іншому випадку студент до екзамену не допускається.

Усі записи в залікових книжках, залікових та екзаменаційних відомостях здійснюються викладачами. Недопустимим є їхнє оформлення студентами.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу проведення екзамену (дата, час початку, аудиторія);

- проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня (при проведенні екзамену в останній день тижня - оголошувати оцінку не пізніше понеділка).

Під час виконання екзаменаційних робіт студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог циклової комісії.

Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет атестується як незадовільна відповідь.

Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю зазначаються викладачем у заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці студента, а кураторами - в журналі обліку успішності студентів та в навчальній картці студента. У залікову книжку студента викладач записує всі навчальні години (аудиторні та відведені на самостійну роботу студентів - СРС) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль; своє прізвище, ставить підпис, вказує дату проведення контролю, а також ставить позитивну оцінку (негативна оцінка не зазначається в заліковій книжці).

У відомостях напроти прізвища конкретного студента викладач може робити такі записи:

а) "не з'явився" - якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

б) "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно", "зараховано", "не зараховано" - залежно від результату складання семестрового контролю ("незадовільно" та "не зараховано" в залікову книжку студента не записуються).

Оцінки за традиційною шкалою враховуються при призначенні стипендії.

Екзаменаційні відомості викладач повністю оформляє, підписує та здає особисто в навчальну частину та навчальний відділ до 12 години наступного дня. Залікова відомість здається в навчальну частину не пізніше, ніж за 1 день до початку екзаменаційної сесії.

Для перескладання екзаменів навчальна частина оформлює додаткову екзаменаційну відомість.

У разі приймання екзаменів комісією екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії. Додаткові екзаменаційні відомості повертаються до навчальної частини та навчального відділу обов'язково викладачем. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей для перескладання визначаються навчальною частиною. Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються в методичному кабінеті протягом навчального року, а потім знищуються за актом, який знаходиться у справах методичного кабінету.

5.1. Порядок надання студентам академічної відпустки

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

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

У виключних випадках, коли стан хворого і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи не дають можливості лікарям, які здійснюють медичне

обслуговування студентів, провести медичне обстеження студента, керівництво коледжу приймає рішення про надання академічної відпустки на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується студент.

У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки.

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

У всіх випадках загострення хронічних або гострих психічних захворювань директор спільно із лікувально-профілактичною установою на підставі висновку психоневрологічного диспансеру розглядають і вирішують питання про відрахування студента із закладу освіти або рекомендують переведення студента згідно з довідкою лікарсько-консультативної комісії на іншу спеціальність або до іншого вищого закладу освіти. При сприятливому прогнозі хвороби студентам надається академічна відпустка терміном не більше одного року.

Студентам, які хворі на туберкульоз, академічна відпустка надається терміном, як правило, на один рік. Питання про продовження терміну академічної відпустки або переведення таких студентів до іншого вищого закладу освіти вирішується в індивідуальному порядку.

Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії і отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

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

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

Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з вищого закладу освіти.

За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Надання академічної відпустки або повторного курсу навчання за медичними показаннями студентам заочної форм навчання здійснюється на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії територіальних лікувально-профілактичних установ.

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

Відпустки з вагітності та пологів, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

5.2. Порядок надання студентам права на повторне навчання

Підставою для надання студенту права на повторне навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалі захворювання, пов'язані,

зокрема, з епідеміями; часті захворювання - понад один місяць за семестр; складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї тощо).

Питання щодо надання студенту права на повторне навчання вирішується директором за поданням завідувача відділенням до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінки не нижче "добре" або "зараховано". Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента завідувачем відділення.

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

5.3. Поновлення до складу студентів

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

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

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

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

5.4. Переведення студентів

Переведення студентів з однієї спеціальності (а також до коледжу студентів з інших вищих навчальних закладів) можливе після успішного завершення ними першого курсу навчання.

Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу здійснює директор.

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

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

Особи, які навчаються в коледжі на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, фізичних осіб, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних ВНЗ. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

Згадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в даному коледжі чи іншому вищому закладі освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тристоронніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора коледжу заяву про переведення. Заява оформляється у двох примірниках. До заяви додається обхідний листок. Другий примірник підписується завідувачем відділення та заступником директора, перший - тільки директором. Перший примірник заяви є письмовою згодою директора, одержавши який студент звертається з цією заявою до директора того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

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

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

Директор коледжу, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

Переведення студентів відбувається до початку навчального року (семестру).

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

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

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

6. Порядок перезарахування заліків та екзаменів здобувачам вищої освіти

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

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

Перезарахування здійснюється тільки за наявності оригіналів академічних довідок, додатків до диплома, навчальних карток студента, оформлених належним чином. Не допускається використовувати як підставу для перезарахування сертифікати про закінчення різних курсів.

Для студентів, що навчалися за навчальними планами, затвердженими до 1994р. включно, перезарахування здійснюється шляхом співставлення обсягу аудиторних годин, а

починаючи з навчальних планів 1995р. - шляхом співставлення загального обсягу годин, що включає час самостійної роботи.

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

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

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

В інших випадках завідувач відділенням може оформити направлення до заступника директора з навчальної роботи для перезарахування навчальної дисципліни (при великій різниці обсягу навчального матеріалу направлення не виписується).

Перезарахування дисципліни або окремих форм контролю здійснюється викладачем, що викладає дану дисципліну, заступником директора з навчальної роботи та завідувачем відділення.

7. Державна атестація

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

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

ДЕК створюється як єдина для денної (стаціонарної), заочної (дистанційної) форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

ДЕК організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії затверджується рішенням педагогічної ради коледжу, за пропозицією директора з числа провідних НПП ВНЗ, спеціалістів виробництва або вчених.

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

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

До участі в роботі ДЕК можуть бути запрошені фахівці із виробництва.

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

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

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором на підставі подання завідувача відділенням і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів.

Студенти, які закінчують коледж, складають державні іспити.

До складання державних іспитів допускаються студенти, які виконали всі вимоги освітньої програми.

Списки студентів, допущених до складання державних іспитів, подаються в ДЕК завідувачем відділення.

Голові ДЕК перед початком державних іспитів завідувач відділенням подає такі документи:

- наказ про затвердження складу ДЕК;
- наказ про допуск студентів до державної атестації;
- зведену відомість про виконання студентами освітньої програми і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик;
- подання голові ДЕК.

Примітка. При наявності декількох іспитів з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

Складання державних іспитів проводиться на відкритому засіданні державної іспитової комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

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

Державні іспити проводяться за білетами або тестами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною цикловою комісією певної спеціальності.

Тривалість державних іспитів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання державних іспитів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно". Результати складання державних іспитів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

На підставі рішення іспитової комісії коледж присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію.

Студенту, який склав державні іспити відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідна кваліфікація, видається документ про освіту державного зразка.

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

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

Студент, який при складанні державного іспиту отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав державного іспиту допускається до повторного складання державних іспитів протягом трьох років після закінчення коледжу.

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

Студентам, які не склали державні экзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором може бути продовжений строк навчання (шляхом надання академічної відпустки) до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів, але не більше, ніж на один рік.

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

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні.

Протоколи зберігаються в архіві коледжу.

У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

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

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

8. Навчальний час студента

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

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

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

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

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

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

Кредит - це 30 академічні години навчальних занять та самостійної роботи. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

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

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

Початок і завершення навчання студента, переведення на старші курси та відрахування здійснюється, за поданням завідувача відділенням, наказом директора коледжу.

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

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується директором.

Навчальні заняття в коледжі тривають дві академічні години (1,3 астрономічних годин) та проводяться за розкладом.

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

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

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

9. Робочий час викладача

Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень .

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 наукової, дослідницької, консультативної, експертної, профорієнтаційної організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

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

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються заступником директора з навчальної роботи з урахуванням наукового ступеня, вченого звання, досвіду роботи викладача.

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

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються коледжем.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

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

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються коледжем за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим комітетом).

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

Перелік основних видів методичної роботи педагогічних працівників вищих навчальних закладів

1. Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового проектування, практик і самостійної роботи студентів.
2. Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників).
3. Розроблення навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм.
4. Підготовка НМК.
5. Розроблення і підготовка нових лабораторних робіт.
6. Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін
7. Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю
8. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
9. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання
10. Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу
11. Підготовка концертних програм та персональних художніх виставок
12. Виконання поза аудиторного навчального навантаження

Перелік основних видів організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів

1. Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств.
2. Робота в Державній акредитаційній комісії.
3. Робота в методичній раді і циклових комісіях навчального закладу .
4. Організація та проведення конференцій, симпозіумів, семінарів.
5. Виконання обов'язків заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділення на громадських засадах.
6. Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи.
7. Керівництво студентським науковим гуртком.
8. Участь у профорієнтаційній роботі молоді.
9. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад.
10. Участь в організації та проведенні поза навчальних культурно - спортивних заходів.