

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ- ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Затверджено педагогічною радою ВСП «МПТЕФК ВНАУ»
від «16» грудня 2020 р. Протокол № 16
введено в дію Наказом директора
від «24» грудня 2020 р. №205-Н

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ
У ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ
ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»

Голова методичної ради Л.О. Жовта

1. Загальні положення

1.1. Навчальний процес у ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» — це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

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

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

2. Зміст освіти

Зміст освіти — це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і освітньо-кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо — професійною програмою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого закладу освіти і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах.

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

Зміст освіти включає нормативний та вибірково-компоненти. Нормативний компонент змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти, а вибірково-компонент — вищим закладом освіти.

3. Нормативно-правова база організації навчального процесу

3.1. Організація навчального процесу в ВСП «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» базується на:

- Законі України “Про фахову передвищу освіту” від 06.06.2019р. № 2745-VIII;
- Законі України “Про вищу освіту” від 01.07.2014р. №1556–VI;
- Державній національній програмі “Освіта” (Україна XXI століття);
- Указі Президента України “Про Національну доктрину розвитку освіти” від 17.04.2002р. №347/2002;
- Постанові Кабінету Міністрів України “Про затвердження Положення про акредитації ВНЗ і спеціальностей у ВНЗ та ВПУ”
- Постанові Кабінету Міністрів України “Про затвердження Державної програми розвитку і функціонування української мови на 2004-2010 р.” від 02.10.2003р. №1546;
- Розпорядженні Верховної Ради України “Про заходи щодо протидії правопорушенням у системі освіти та викорінення у навчальних закладах посадових зловживань” від 03.10.2002р. №102 – р.;
- Державній програмі розвитку вищої освіти на 2005 – 2007р. від 08.09.2004 р. №1183;
- Положенні “Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах” від 02.06.1993р. №161.
- Наказі Міносвіти України “Про затвердження Положення про порядок проведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти” від 15.07.1996р. №245.

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

Складові державного стандарту освіти:

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

Освітня характеристика — це основні вимоги до якостей і знань особи, яка

здобула певний освітній рівень.

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

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

3.3. Організація навчального процесу в ВСП «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділеннями, цикловими комісіями).

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

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

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

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

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

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються вищим навчальним закладом.

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

Робочий навчальний план затверджується директором коледжу.

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

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється викладачами коледжу.

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

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організацію, форми її вивчення та обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

1. Тематичний план;
2. Форми та методи проведення навчальних занять;
3. Самостійна робота студентів;
4. Форми контролю;
5. Перелік навчально-методичної літератури.

4. Форми навчання в коледжі

Навчання в коледжі здійснюється за такими формами:

1. денна;
2. заочна;

Заочна форма навчання – організується для тих осіб, які не мають можливості навчатися з відривом від своєї основної професійної діяльності. Для таких осіб чинним законодавством передбачено певні пільги.

Терміни навчання за відповідними формами визначається можливостями виконання освітньо – професійних програм підготовки фахівців певного освітньо – кваліфікаційного рівня.

5. Форми організації навчального процесу

5.1. Навчальний процес у коледжі здійснюється у таких формах:

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

Основними видами навчальних занять у коледжі є:

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

В коледжі можуть бути встановлені інші види занять.

5.2. **Навчальна лекція** – це логічно вивершений, науково – обґрунтований і систематизований виклад певного науково або науково - методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Лекція є одним з основних видів навчальних занять і, водночас, методів навчання. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

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

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

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

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

Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. В окремих випадках (вимоги безпеки життєдіяльності, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою чисельністю студентів.

Етапами підготовки до проведення лабораторного заняття є:

- проведення попереднього контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи;
- виконання конкретних завдань у відповідності з запропонованою тематикою;
- оформлення індивідуального звіту;
- оцінювання результатів роботи студентів викладачем (зараховано).

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя студентів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил безпеки і контроль за їх дотриманням.

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

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за

участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття проводиться з академічною групою або з половиною академічної групи

5.5. Семінарське заняття – це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). За метою і змістом навчального матеріалу семінарські заняття можуть бути:

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

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у навчальний журнал.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки або модулю з даної навчальної дисципліни.

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

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

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

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

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

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені робочими навчальними планами. Індивідуальні завдання, виконуються студентом самостійно при консультиванні з викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

5.7. Курсовий проект (робота) є одним із видів індивідуальних завдань навчально – дослідницького, творчого чи проектно – конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з нової навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і

науковою літературою, електронно – обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

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

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

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів (предметної або циклової комісії) за участю керівника курсового проекту (роботи).

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

Відповідальність за якість виконання і своєчасну здачу в архів курсових проектів (робіт) несе безпосередньо керівник курсового проекту (роботи) та завідуючий відділенням. Курсові проекти (роботи) повинні бути здані в архів не пізніше, ніж через два тижні після завершення курсового проектування. Завідуюча архівом несе відповідальність за прийом і своєчасну реєстрацію курсових проектів (робіт), в її обов’язки входить перевірка наявності графічної частини.

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

5.8. Дипломні роботи виконуються на завершальному етапі навчання студентів в навчальному закладі і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності 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 проекту (роботи).

Студенту надається право обрати тему дипломного проекту визначену предметною комісією спеціальних дисциплін.

Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін і також висококваліфіковані спеціалісти виробництва. Захист дипломних проектів проводиться в підготовлених кабінетах коледжу або на виробництві. Дипломні проекти повинні бути здані в архівне пізніше, чим через тиждень після завершення дипломного проектування. Дипломні проекти зберігаються в архіві коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше $1/3$ та не більше $2/3$ загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. При плануванні обсягу самостійної роботи враховується напрям підготовки студентів, курс їхнього навчання, змістові особливості та спрямованість навчальної дисципліни, міжпредметні зв'язки. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною та робочими програмами дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

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

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

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

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

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

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

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

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 зворотнього 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 лабораторних, практичних заняттях та лекціях.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань, умінь та навичок визначаються предметною комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку з модуля і можуть враховуватися викладачем при проведенні заліків з модулів та екзамену з даної дисципліни.

Модульний контроль.

Модуль - це частина курсу, яка має самостійне значення, що складається з однієї або декількох близьких по змісту тем або розділів. Кількість модулів з

дисципліни в семестрі, в цілому по курсу встановлює предметна комісія на своєму засіданні і включає їх у робочу навчальну програму. Кількість модулів на дисципліну залежить від кількості годин, що відводиться на вивчення цієї дисципліни.

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

Після вивчення матеріалу з модулю кожному студенту виставляється оцінка за знання з цього модулю. Модульна оцінка виставляється по чотирьохбальній системі або по дванадцятибальній системі (для дисциплін загальноосвітнього циклу).

Форми контролю знань, умінь та навичок студентів, перелік контрольних запитань, задач, практичних завдань, тем рефератів, контрольних робіт та інше розглядається на засіданнях циклових комісій і затверджується заступником директора по навчальній роботі за поданням викладача.

Залік по модулю проводиться після виконання студентом всіх практичних, лабораторних, розрахункових, графічних робіт, тем, які виносяться для самостійного вивчення.

В журнал навчальних занять виставляється оцінка за кожний модуль,

Перездача знань з модуля дозволяється протягом десяти днів після проведення модуля. Студент, що має незадовільні оцінки або незарахування, вважається невстигаючим. Якщо таких оцінок не більше двох, йому у звичайному порядку завідуючим відділення призначається термін ліквідації заборгованості, але не пізніше дня початку занять в наступному семестрі.

Студент може бути відрахований наприкінці семестру за поданням циклової комісії і завідуючого відділенням, якщо він має три і більше незадовільних оцінок з навчальних дисциплін та пропуски занять без поважних причин.

Для контролю знань, умінь та навичок студентів по модулях у робочих навчальних програмах з дисципліни передбачається час для цього - не менше 2-х годин на модуль. Ці витрати навчального часу компенсуються за рахунок ущільнення навчального матеріалу.

Порядок здачі державних екзаменів, захисту дипломних, курсових проектів і робіт, прийом заліків, норми часу на їх проведення визначається Наказом

№450 від 07.08.2002р. “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи і переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково – педагогічних працівників вищих навчальних закладів”.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

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

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

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни включно на підставі результатів виконання індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

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

Екзамени і заліки є єдиним критерієм підсумкової успішності студентів. (За виключенням модульного контролю).

Кількість семестрових екзаменів регулюється ОПП спеціальності й навчальним планом, але не може перевищувати п'яти за семестр.

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

Організація і проведення семестрового контролю.

Екзамени проводяться за відповідним розкладом, який доводиться до відома студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Розклад екзаменів складається заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу.

Тривалість перерви між екзаменами повинна становити 2-3 дні.

Протягом дня в навчальній групі дозволяється проводити тільки один екзамен.

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

Оцінка знань на екзаменах проводиться за чотирибальною системою: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно". На I і II курсах оцінка знань **проводиться** за 12 бальною шкалою.

Семестровий диференційований залік оцінюється за чотирибальною шкалою: ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). На I і II курсах оцінка знань проводиться за 12 бальною шкалою.

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

За поважними причинами дозволяється складати екзамени достроково з дозволу заступника директора з навчальної роботи (підстава – заява студента, наказ по коледжу).

Допуск студентів до семестрового контролю.

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

Питання допуску студентів до заліку або екзамену вирішується на засіданні педагогічної ради за поданням викладача кожної конкретної дисципліни і узгоджує з заступником директора з навчальної роботи.

За поданням завідуючого відділенням наказом директора коледжу окремим студентам при пропусках занять через поважні причини

(хвороба протягом семестру, складні сімейні обставини, підготовка й участь у республіканських, міжнародних змаганнях, культурно-просвітницькій роботі, науково-дослідницькій роботі тощо) можуть установлюватися індивідуальні терміни здачі заліків і екзаменів.

Підготовка екзаменаційних матеріалів і методика проведення екзаменів.

Екзаменатор може на свій вибір за погодженням з учбовою частиною обрати будь-яку форму проведення екзамену. Традиційною вважається форма проведення в усній або письмовій формі, за тестами, з використанням комп'ютера. Форму проведення визначає циклова комісія за узгодженням з заступником директора з навчальної роботи.

Кількість екзаменаційних білетів повинна бути не меншою кількості студентів у групі. До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями обов'язково включаються питання практичного спрямування. Кількість питань у білеті повинна бути не меншою трьох. Питання, включені до екзаменаційних білетів, повинні в цілому охоплювати основний зміст розділів дисциплін, які вивчаються в даному семестрі. Зміст екзаменаційних білетів розглядається на цикловій комісії та затверджується її головою.

Перелік екзаменаційних питань затверджується головою циклової комісії.

Прибувши на екзамен, студент пред'являє екзаменатору залікову книжку. Екзаменаційна оцінка виставляється спочатку до екзаменаційної відомості й лише після цього заноситься до залікової книжки.

На підготовку студентів до відповіді на питання екзаменаційного білета відводиться час не менше 0,5 години, якщо екзамен проводиться в усній формі. Екзамен в усній формі проводиться в спокійній, доброзичливій обстановці. Екзаменатор повинен уважно вислухати відповіді по кожному питанню. У бесіді із студентом екзаменатор може запропонувати студенту уточнити або розкрити більш докладно окремі положення, поставлені в тому чи іншому питанні білета. Для більш повної та об'єктивної оцінки знань студента

екзаменатор може поставити студенту додаткові питання, які відносяться до даної дисципліни.

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

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, вносяться у відповідні відомості, залікову книжку студента. Диференційований залік також виставляється до журналу учбових занять.

До залікової книжки записується повна назва навчальної дисципліни та кількість годин за навчальним планом. Термін виставлення оцінок викладачем повинен відповідати терміну вказаному у розкладі екзаменів. Відхилення від даних термінів не дозволяється.

Після завершення екзамену екзаменатор підбиває підсумки екзамену, указуючи кількість отриманих відмінних, добрих, задовільних і незадовільних оцінок. Напроти прізвищ студентів, які не з'явилися на екзамен з поважних причин, робиться помітка "не з'явився".

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

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

Перескладання екзаменів і заліків, відрاهування студентів за підсумками семестрового контролю

Перескладання заліків студентам дозволяється тільки з письмового дозволу завідувача відділення під час екзаменаційної сесії.

Заборгованості студентам дозволяється ліквідувати до початку наступного семестру.

Повторне складання екзаменів дозволяється не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз - викладачеві, другий - комісії, яку організовує завідуючий відділенням. У складі комісії повинно бути не менше трьох осіб, у тому числі

викладачі циклових комісій, на якій вивчається дана дисципліна. Комісія призначається наказом директора коледжу.

Термін ліквідації академічної заборгованості за результатами літньої екзаменаційної сесії встановлюється заступником директора з навчальної роботи. Заборгованість повинна бути ліквідована до початку нового навчального року.

Перескладання екзаменів і заліків з метою підвищення оцінки дозволяється за дозволом директора коледжу або його заступника з навчальної роботи в період екзаменаційної сесії.

Студенти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали оцінку "незадовільно".

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з навчального закладу.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість до початку наступного семестру з навчального закладу відраховуються.

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

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

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

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

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

Голова комісії призначається рішенням вченої ради Вінницького національного аграрного університету за поданням директора коледжу.

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

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

До складання державних екзаменів та до захисту дипломних робіт допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

В державну екзаменаційну комісію перед початком державних екзаменів завідуючим відділенням подаються такі документи:

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

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

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

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

Розклад роботи державної комісії доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних робіт.

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

6. Положення про журнал навчальних занять.

Журнал навчальних занять є основним документом обліку навчальної роботи викладача. Охайне і своєчасне ведення записів у ньому – обов'язкове для кожного викладача.

На кожен дисципліну в журналі виділяється необхідна кількість сторінок. Порядок запису перелічених учбових дисциплін та кількість сторінок, відведених на кожен з них, визначається завідуючим відділенням.

За оформлення титульного аркуша та змісту несе відповідальність завідувач відділенням. Куратор групи зобов'язаний правильно та своєчасно оформити списки студентів на відповідних сторінках (з лівого боку), а також написати зверху назву та прізвище, ім'я та по батькові викладача.

При розподілі групи на дві підгрупи куратор групи здійснює записи в журналі на дві окремі сторінки, попередньо узгодивши списки з викладачем відповідної дисципліни.

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

Журнали зберігаються в учительській коледжу та в кабінетах завідуючих відділеннями. Журнали видаються тільки викладачам і здаються ними ж. Зберігання журналів в інших місцях без спеціального дозволу адміністрації коледжу забороняється.

Відповідальність за збереження журналу під час навчальних занять несе викладач, а за наявність в кінці робочого дня в учительській та кабінетах завідуючих відділеннями несе секретар відділення.

Вимоги до ведення журналу.

Усі записи у журналі повинні вестися чітко, охайно чорнильною ручкою одного кольору – фіолетового.

На лівому боці журналу викладач проставляє у відповідній графі дату заняття (зверху – назва місяця, знизу, у клітинці – число арабськими цифрами), відмічає

відсутніх студентів літерами “нб”, а також проставляє оцінки успішності за чотирибальною шкалою “5”, “4”, “3”, “2”. У групах I і II курсів (“1”-“12”). Оцінки успішності і відмітки про відвідування виставляються в одних і тих самих клітинках.

На правому боці журналу помічається дата проведення заняття, кількість годин, короткий зміст навчального матеріалу, що вивчається на занятті, згідно з робочою програмою, домашнє завдання та підпис викладача, що підтверджує наявність проведення заняття. Всі години в навчальних журналах нумеруються.

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

Ведеться облік виконання цих робіт студентами, відповідна клітинка проти прізвищ студентів. У разі виконання роботи ставиться оцінка за роботу.

Забороняється проставляти у журналі будь-які позначення успішності студентів, крім установлених чотирибальною шкалою (на I і II курсах - 12 бальною). Категорично не припустимі також будь-які підчистки, закреслювання та виправлення оцінок, які вже виставлені.

Оцінки за письмові роботи та модулі виставляються тим днем, коли проводилася письмова робота.

Залікові оцінки виставляються викладачем після запису останнього заняття з цієї дисципліни у семестрі за чотирибальною шкалою (12 бальною). Зверху графі робиться надпис “атестація”.

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

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

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

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

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

Куратори навчальних груп несуть відповідальність за фізичний стан журналів. По закінченню навчального року завідуючі відділеннями перевіряють наявність всіх необхідних записів і особисто здають журнали до архіву коледжу.

7. Навчальний час студента

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

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, 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 (надалі "пара").

Навчальний день — складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень — складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 36 академічних годин.

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

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 визначається навчальним планом. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

7.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені вищим навчальним закладом.

Навчальні заняття у вищому навчальному закладі тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

7.3. Відвідування всіх видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

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

8. Робочий час викладача

8.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1080 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

8.2. 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, встановлюється цикловою комісією.

Обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

Додаткові години навчального навантаження, при їх наявності, педагогічним працівникам встановлюються за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом коледжу і відповідною оплатою, згідно з законодавством.

8.3. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

9. Формування педагогічного навантаження

Формування педагогічного навантаження починається з ретельного аналізу навчальних планів спеціальностей та створення на їх основі розгорнутого робочого навчального плану і складається відповідно до листа №296 від 10.05.02 Міністерства освіти і науки України, застосовуючи абзац 4 пункту 1 статті 49 Закону України, в якому зазначається, що додаткові години навчального навантаження (понад 720 год.) педагогічним працівникам встановлюються за їх згодою за погодженням із профспілковим комітетом навчального закладу.

У навчальному навантаженні викладача враховуються такі види навчальної роботи: теоретичні, семінарські, лабораторні та практичні заняття, проведення екзаменів, керівництво навчальною і виробничою практиками, керівництво курсовим і дипломним проектуванням, консультації (6% для денної форми навчання і 12% для заочної форми навчання), проведення екзаменаційних консультацій, перевірка зошитів, перевірка креслень, індивідуальна робота – 10%.

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи регламентуються наказом Міністерства освіти і науки України №450 від 07.08.2002р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

Попереднє педагогічне навантаження викладача встановлюється на засіданні циклової комісії з урахуванням виконання ним методичної й організаційної роботи та особливостей і структури навчальних дисциплін, які він викладає.

Педагогічне навантаження викладача встановлюється щорічно наказом директора. Встановлене річне педнавантаження повідомляється кожному викладачу адміністрацією навчального закладу в кінці поточного року до виходу викладача в чергову відпустку. В оригіналі наказу на педнавантаження, який зберігається в навчальній частині, повинні бути підписи викладачів про те, що з навантаженням ознайомлені. Обсяг методичної та організаційної роботи не входить у навчальне навантаження викладачів.

Для забезпечення успішного педагогічного навантаження також необхідно враховувати фактор багатопредметності. Важливим елементом є рівномірне розподілення навантаження протягом року. Педнавантаження директору, заступникам директора, методисту, зав.практикою, зав.відділенням планується в обсязі 360 год. За необхідності особи, які обіймають адміністративні посади, можуть виконувати додаткове педагогічне навантаження в обсязі не більше 240 год на рік з погодинною оплатою. Оплата за години проводиться за фактом виконання протягом місяця відповідно до довідки. Для контролю за загальною кількістю годин педнавантаження в навчальній частині ведеться облік.

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

Заступник директора з виховної роботи

Головний бухгалтер

Юрисконсульт

Завідувач відділенням обліку
та харчових технологій

Завідувач технологічним відділенням

Голова профспілкового комітету

Голова ради студентського самоврядування



Л.О. Жовта

І.С.Войцехівська

І.О. Марценюк

В.А.Яхно

Л.Г. Чорненька

А.М. Кондрук

Л.В.Соляр

Я. О.Килимник