

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

*Павло ДОВГАНЬ*

«*10*» *10* 20*22*р.

Наказ № *95/22* від *10.10.2022*р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено на  
засіданні педагогічної ради коледжу  
Протокол № *3*  
від «*05*» *ноября* 20 *22*р.

## **I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Освітній процес у Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – освітній процес, далі - Коледж) – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої/вищої освіти, спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Організація освітнього процесу базується на Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», стандартах фахової передвищої/вищої освіти (за наявності), інших актах законодавства України з питань освіти.

1.2. Мовою викладання у Коледжі є державна мова.

1.3. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності одна або декілька дисциплін можуть викладатись англійською та/або іншими іноземними мовами, при умові забезпечення знання здобувачами фахової передвищої/вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

1.4. Зміст фахової передвищої/вищої освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

1.5. Стандарт фахової передвищої/вищої освіти – це сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої/вищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності. Стандарт фахової передвищої/вищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійних програм:

- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;
- вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобування ступеня фахового молодшого бакалавра/молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- форми атестації здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої/вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (за наявності).

1.6. Освітньо-професійна програма підготовки у сфері фахової передвищої/вищої освіти – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо),

спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої кваліфікації. Вона включає перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

1.7. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

1.8. Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти (за наявності).

Вибіркова частина змісту освіти визначається Коледжем та здобувачем освіти. Обсяг вибіркового дисциплін за вибором здобувача освіти складає не менше 10 % (фахова передвища освіта), не менше 25% (вища освіта).

## **II. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Організація освітнього процесу базується на Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», стандартах фахової передвищої/вищої освіти (за наявності), інших актах законодавства України з питань освіти, використання технологій академічної мобільності та академічної свободи, ліцензування та акредитації освітніх програм, наказів та листів МОН.

2.2. Основні визначення з нормативних актів для організації освітнього процесу.

Академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна свобода - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

Акредитація освітньої програми - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу фахової передвищої/вищої освіти за цією програмою на предмет: відповідності стандарту фахової передвищої/вищої освіти (за наявності); спроможності виконати вимоги стандарту (за наявності) та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

Галузь знань - основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Здобувачі фахової передвищої/вищої освіти - особи, які навчаються у навчальному закладі на певному рівні фахової передвищої/вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої/вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про фахову передвищу/вищу освіту.

Компетентність - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Ліцензування - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні фахової передвищої/вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Освітня діяльність - діяльність фахових передвищих/вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття фахової передвищої/вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів фахової передвищої/вищої освіти та інших осіб.

Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати

навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої/вищої освіти.

Особа з особливими освітніми потребами - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття фахової передвищої/вищої освіти.

Результати навчання - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою (освітньо-професійною) програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Спеціальність - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Якість фахової передвищої/вищої освіти - рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів фахової передвищої/вищої освіти (за наявності).

Якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу у навчальному закладі, що відповідає стандартам фахової передвищої/вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої/вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

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.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

#### **3.1. Загальні положення**

1) Освітній процес у Коледжі - система організаційних, науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на реалізацію відповідних освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших/молодших бакалаврів. Освітній процес охоплює навчання, виховання і саморозвиток особистості.

2) Принципи освітнього процесу: гуманізація, демократизація та безперервність професійної освіти; пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей; культуровідповідність; диференціація та індивідуалізація навчання; науковість

та інноваційність; випереджувальність та технологічність; прозорість, гнучкість та відкритість; орієнтація на результат.

3) Освітній процес у Коледжі здійснюється відповідно до нормативно-правових документів з фахової передвищої, вищої освіти, загальної середньої освіти.

4) Порядок організації освітнього процесу у Коледжі визначається відповідними нормативно-правовими актами та стандартами фахової передвищої та вищої освіти.

5) Виховний процес у Коледжі спрямований на створення умов для набуття студентами соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу, саморозвитку та самовдосконалення особистості, формування її моральної, художньо-естетичної, правової, екологічної, фізичної, професійної культури.

3.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами Коледжу (відділеннями, цикловими комісіями тощо).

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

Навчальний план – нормативний документ закладу освіти, який складається на підставі відповідної освітньо-професійної програми та визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем освіти програмних результатів навчання. Навчальні плани зберігаються у заступника директора з навчальної роботи.

Навчальний план затверджується директором Коледжу. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державними стандартами освіти (за наявності). Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для Коледжу.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу.

Робоча навчальна програма дисципліни містить опис та структуру навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом закладу фахової передвищої освіти, який затверджується в порядку, визначеному Положенням

про організацію освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету». Розробка робочих програм навчальних дисциплін здійснюється викладачами, розглядається на засіданні циклової комісії та методичної ради, затверджується заступником директора з навчальної роботи/гарантом освітньої програми (погодження з гарантом освітньої програми). Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, послідовність, організаційні форми та засоби поточного і підсумкового контролів тощо.

Доцільно зазначити, що при викладанні предметів циклу загальноосвітньої підготовки робоча навчальна програма дисципліни записуватиметься: «робоча навчальна програма з предмета \_\_\_\_\_» та слово «дисципліна» у програмі записуватиметься «предмет».

Складові робочої навчальної програми дисципліни:

- опис навчальної дисципліни
- мета та завдання навчальної дисципліни
- програма навчальної дисципліни
- структура навчальної дисципліни
- теми семінарських/лекційних (практичних, лабораторних) занять
- самостійна робота
- індивідуальні завдання
- методи навчання
- методи контролю
- академічна доброчесність
- розподіл балів, які отримують студенти
- перелік питань, що виносяться на підсумкові (поточні) контролі
- методичне забезпечення
- рекомендована література (базова і допоміжна)
- інформаційні ресурси.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються Коледжем пропонуються здобувачам на сайті Коледжу та обираються студентами шляхом написання заяв. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу, регіональних потреб тощо.

Вибір навчальних дисциплін здобувачем освіти здійснюється у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 10-25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня освіти.

3.3. Навчальна програма вибіркової дисципліни (для студентів) – силабус, який розробляється викладачами Коледжу.

3.4. Навчання здобувача вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом (ОПС «молодший бакалавр»). Індивідуальний навчальний план здобувача складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибірових навчальних дисциплін, вибраних здобувачем з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому Коледжем.

3.5. Вибіркові навчальні дисципліни, введені Коледжем в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану здобувача (ІНП), є обов'язковими для вивчення. Вибіркова (варіативна) складова (ІНП) формується здобувачем освіти на кожний рік навчання у розрізі семестрів (крім першого), виходячи з переліку вибірових навчальних дисциплін, що входять до навчального плану, складеного у відповідності до освітньо-професійної програми підготовки фахівця та з урахуванням особистих освітньо-професійних інтересів і потреб здобувача та перспектив щодо майбутнього працевлаштування.

Формування вибіркової складової ІНП для здобувачів, які завершують навчання, здійснюється випусковою цикловою комісією.

Зарахування дисциплін, включених до індивідуального навчального плану здобувача, здійснюється за результатами заздалегідь визначеного виду контролю якості знань здобувача. Індивідуальний навчальний план здобувача на наступний навчальний рік складається в кінці поточного року на кожний навчальний рік. При формуванні індивідуального навчального плану здобувача на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем індивідуального навчального плану минулого року.

Узагальнена інформація щодо вибору здобувачами дисциплін є підставою для включення цих дисциплін у розрахунки навчального навантаження циклової комісії на наступний навчальний рік.

3.5. Навчально-методичне (науково-методичне) забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибірових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;



- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні питання з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів фахової передвищої/вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури;
- силабус (ОПП «молодший бакалавр»).

Кожна з навчальних дисциплін забезпечується навчально-методичним комплексом дисципліни, що зберігається в паперовому та електронному вигляді на цикловій комісії, що зазначено у Положенні про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін у Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

### 3.6. Рівні підготовки фахівців в Коледжі.

3.6.1. Підготовка фахівців в коледжі здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами на таких рівнях:

Молодший спеціаліст - це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі базової або повної загальної середньої освіти здобув початкову вищу освіту, спеціальні уміння та знання, має певний досвід їх застосування для вирішення типових професійних завдань, які передбачені для відповідних посад, у певній галузі народного господарства та економічній діяльності.

Молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня молодшого бакалавра на основі ступеня молодшого спеціаліста визначається закладом освіти.

Фаховий молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем освітньо-професійної програми.

3.6.2. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач.

3.6.3. За відповідність рівня підготовки здобувача до вимог державних стандартів (за наявності) відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової комісії тощо).

3.6.4. Оцінювання здобувачів здійснюється у відповідності до форм поточного, підсумкового та семестрового контролю та Положення про оцінювання знань здобувачів у Коледжі.

3.6.5. Переведення здобувачів на наступний курс здійснюється при умові виконання індивідуального навчального плану та у відповідності до Положення про порядок оцінювання знань здобувачів освіти (критерії оцінювання та атестацію) Коледжу.

3.6.6. Якщо здобувач не виконав індивідуальний навчальний план та має незадовільні оцінки з дисциплін, то повторний курс визначених дисциплін здійснюється за бажанням здобувача за додатковою оплатою та термінами, визначеними Коледжем.

3.7. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.

Навчання у Коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна);
- 2) індивідуальна (за наявності здобувачів, які мають право навчатись за індивідуальним графіком відвідування занять), про що відображено у Положенні про індивідуальний графік відвідування занять у Коледжі;

Форми здобуття фахової передвищої/вищої освіти можуть поєднуватись. Коледж, за необхідності, може обмежувати перелік зазначених вище форм для окремих спеціальностей та освітніх програм.

Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами занять:

- навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів освіти.

Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти для фахових молодших бакалаврів);
- консультація.

**Лекція** – основна форма проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Викладач розробляє конспект лекції, і під керівництвом голови циклової комісії, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю. Викладач зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни щодо тем та змісту лекційного матеріалу, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

**Лабораторне заняття** – форма навчального заняття, під час якого студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні і імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни/предмета, набуває практичних навичок роботи лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування та приладь, пристосованих до умов навчального процесу (лабораторні установки, макети тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (наприклад, на підприємстві, виробництві, заводських лабораторіях тощо) чи використовувати віртуальні лабораторії. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни/предмету. Для проведення лабораторних робіт викладач розробляє методичні рекомендації для викладача і методичні вказівки для студентів з організації заняття (можуть розроблятися і інші методичні документи). Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів в розділі:

- облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів;
- виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт.

Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**Практичне заняття** - форма навчального заняття, що передбачає організацію викладачем детального розгляду 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 навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі студентами академічної групи. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Для проведення практичних занять викладач розробляє методичні розробки для викладачів і методичні вказівки для студентів з підготовки і роботи на практичному занятті (можуть

розробляться і інші методичні документи). 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. Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття, виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів в розділі:

- облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів;
- виконання лабораторних, практичних та графічних робіт, і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання практичних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**Індивідуальне навчальне заняття** проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

**Семінарське заняття** - форма навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни/предмета. Для проведення семінарських занять викладач розробляє плани занять та методичні вказівки із підготовки до семінарського заняття. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів та враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**Урок** - це динамічна і варіативна форма організації процесу цілеспрямованої взаємодії (діяльності і спілкування) певного складу викладачів та студентів, яка містить у собі зміст, форми, методи і засоби навчання, і, яка систематично використовується (в однакові відрізки часу) для вирішення завдань освіти, розвитку і виховання в процесі навчання.

**Консультація** – форма навчального заняття, що передбачає надання студентам відповідей від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або груповою, залежно від того, кого викладач консультиє, студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних занять, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни /предмета, або їх практичного застосування перед заліком чи іспитом. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

**Самостійна робота** студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час вільний від обов'язкових навчальних занять. Перелік тем і зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикуми тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації передбачається можливість отримання необхідної консультації з боку фахівця. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять. Оцінки, отримані студентом за самостійну роботу, виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів і враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**Практична підготовка** студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»/«молодший бакалавр» і має на меті набуття студентом

професійних навичок та вмінь. Практична підготовка студентів, здійснюється шляхом проходження ними практики на базі Коледжу, а також на підприємствах, в установах і організаціях різних форм власності згідно з укладеними угодами. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладачів Коледжу та спеціаліста з виробництва даного фаху. Робочі програми практик розробляються викладачами коледжу, розглядаються на засіданні циклової комісії, методичної ради коледжу та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Терміни проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом та графіком практичного навчання. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої/вищої освіти.

#### **IV. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ**

##### **4.1. Поточний і рубіжний контроль**

**4.1.Поточне оцінювання** - це процес встановлення рівня навчальних досягнень студента відповідно до програмних результатів навчання з кожної навчальної дисципліни зазначених в робочих програмах навчальних дисциплін. Об'єктом поточного оцінювання рівня навчальних досягнень студентів є знання, вміння та навички, самостійність оцінних суджень, досвід творчої діяльності та емоційно-ціннісного ставлення до навколишньої дійсності. Поточне оцінювання здійснюється у процесі вивчення теми. Його основними завданнями є: встановлення й оцінювання рівнів розуміння і первинного засвоєння окремих елементів змісту теми, встановлення зв'язків між ними та засвоєним змістом попередніх тем, закріплення знань, умінь і навичок. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Поточна оцінка виставляється до Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента (студентки). Інформація, отримана на підставі поточного контролю, є основною для коригування роботи викладача на занятті. Поточне оцінювання здійснюється:

- для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти за 12-бальною шкалою;
- для предметів загальноосвітнього циклу, інтегрованих з навчальними дисциплінами ОПП за 12-бальною шкалою з подальшим переведенням

підсумкових оцінок (визначених за середньоарифметичною зваженою) у чотирибальну;

- для дисциплін освітньо-професійних програм по підготовці фахових молодших бакалаврів - за чотирибальною шкалою;
- для освітньо-професійної програми з підготовки молодших бакалаврів – за 100-бальною шкалою ЄКТС.

**4.1.2 Рубіжний контроль** – контроль навчальних досягнень студентів по завершенні розділу (модуля) однієї навчальної дисципліни.

**4.2. Підсумковий контроль і оцінювання**

**Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньо-професійному ступені або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну підсумкову атестацію (для фахових молодших бакалаврів), атестацію студента.

**4.2.1. Семестрове оцінювання студентів за освітньою програмою профільної середньої освіти**

**Семестрове оцінювання** здійснюється на підставі поточного оцінювання для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти. Семестрова оцінка виставляється без дати до Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку/колонки з надписом «Семестрова». Якщо студент (студентка) був(ла) відсутній(я) на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за Семестр виставляється н/а (не атестований(а)). Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «Семестрова». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати. Для коригування оцінки у триденний термін після виставлення семестрової оцінки повнолітні студенти або батьки (особи, які їх замінюють) неповнолітніх студентів, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до директора Коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення. Наказом директора Коледжу створюється комісія у складі голови (директор коледжу або його заступник) та членів комісії: голови циклової комісії, викладача, який викладає предмет в цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби голови комісії чи інших поважних причин термін може бути подовжено. Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні циклової комісії і затверджуються директором Коледжу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру.

Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року. На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову. У разі, якщо студентів не вдалося підвищити результати, запис у колонку Скоригована не робиться. За результатами скоригованого оцінювання видається відповідний наказ директора Коледжу. Скоригована семестрова оцінка за I (III) семестр виставляється до початку II (IV) семестру, за підсумками II (IV) семестру – не пізніше початку літньої заліково-екзаменаційної сесії поточного навчального року. Підвищення семестрової оцінки студентами при опануванні предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти протягом I та II курсів не дає їм права бути претендентами на нагородження золотою «За особливі успіхи у навчанні» та срібною «За успіхи у навчанні» медалями. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. Річна оцінка виставляється із предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти до Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку з надписом «Річна» без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II (IV) семестр. У разі коригування студентами оцінки за II (IV) семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше початку літньої заліково-екзаменаційної сесії поточного року. У випадку неатестації студента (студентки) за підсумками двох семестрів у колонку Річна робиться запис н/а (не атестований(а)). Річна оцінка коригуванню не підлягає.

#### 4.2.2. Семестровий контроль

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

**Семестровий екзамен (іспит)**– це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Екзамени проводяться згідно з розкладом екзаменаційно-залікової сесії, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і форми проведення екзаменів визначаються закладом освіти. Коледж може встановлювати індивідуальні терміни складання екзаменів, наприклад, у зв'язку з хворобою здобувача під час екзаменаційної



сесії, відсутності здобувача освіти в Коледжі під час сесії з ініціативи Коледжу, за заявою здобувача про дострокове складання екзамену.

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

**Семестровий (диференційований) залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни. Семестровий залік планується при відсутності екзамену.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку) за умови виконання ним усіх видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни на семестр та задоволення вимог рейтингової системи оцінювання знань.

Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків та заліків для дисциплін ОПІ оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою, шкалою ЄКТС (з урахуванням розподілу балів за 100-бальною шкалою в поточному семестрі), заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, індивідуальний навчальний план, навчальну картку та Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонки з надписом Екзамен або Залік. Для ОПС «молодший бакалавр» кожна навчальна дисципліна, незалежно від загальної кількості годин та кількості змістових модулів, оцінюється за 100-бальною шкалою. Якщо за навчальним планом передбачається дві та більше форм семестрового контролю з дисципліни, кожен семестр оцінюється за 100-бальною шкалою. Максимальна кількість балів, яку може отримати студент при виконанні певних видів навчальної роботи в розрізі змістових модулів із зазначенням балів за поточну успішність, підсумковий модульний контроль (для дисциплін підсумковою формою контролю знань з яких є екзамен) становить 100 балів. У випадку, коли формою підсумкового семестрового контролю є екзамен, максимально можлива кількість умовних балів за навчальні заняття студента становить 70 балів (коефіцієнт 0,7) і 30 балів (коефіцієнт 0,3) від загальної кількості умовних балів припадає на екзамен. Рішенням циклової комісії за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня знань та умінь студентів з навчальної дисципліни (доповідь на студентській конференції, здобуття призового місця на олімпіадах, виготовлення макетів, підготовка наочних посібників тощо) може надаватись до 10% від загальної кількості умовних балів з навчальної дисципліни. З дисциплін, підсумковою формою контролю знань з яких є залік, рекомендується бали розподіляти пропорційно кількості годин, відведених для

лабораторних (практичних, контрольних) робіт, семінарських занять (аудиторна робота) та для самостійної роботи студента. У відомість успішності, залікову книжку/індивідуальний навчальний план студента, навчальну картку студента виставляється підсумкова оцінка за національною чотирибальною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

Студентам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий раз – комісії, яка створюється заступником директора з навчальної роботи. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. Якщо студент не скористався можливістю повторного складання екзамену або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку, він відраховується за невиконання (індивідуального) навчального плану.

#### 4.3. Державна підсумкова атестація, атестація студентів

##### 4.3.1. Державна підсумкова атестація

**Державна підсумкова атестація** у закладах фахової передвищої освіти, які здійснюють підготовку студентів на основі базової загальної середньої освіти, проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки. До складання державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета. Наказом директора Коледжу призначається відповідальна особа за реєстрацію та формування комплектів реєстраційних документів студентів, які складатимуть державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Відомості результатів державної підсумкової атестації за освітній рівень повної загальної середньої освіти, проведеної у формі зовнішнього незалежного оцінювання атестації зберігаються у закладі фахової передвищої освіти 5 років. Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі повної загальної середньої освіти. Підсумкові бали виставляються у додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо. Студенти фахової передвищої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього

незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження. Студенти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з закладу фахової передвищої освіти або їм надається можливість переведення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб. Студенти, які не з'явилися на державну підсумкову атестацію без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію. Студентам II курсу за курс профільної середньої освіти з предметів, з яких передбачена державна підсумкова атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання, оцінки виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів у колонку з надписом ДПА без зазначення дати. Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом ДПА робиться запис н/а (не атестований(а)). Студентам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис зв (звільнений (а)). Студентам, що подавали апеляцію, виставляється оцінка за результатами розгляду апеляційної комісії в колонку з надписом Апеляційна без дати.

#### 4.3.2. Атестація студента

**Атестація** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачем фахової передвищої/вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої/вищої освіти (за наявності). Атестація здійснюється відкрито та гласно. Студенти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відео фіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом. Атестація студента здійснюється екзаменаційною комісією, в повноваження якої входить перевірка теоретичної і практичної підготовки випускників. На підставі рішення екзаменаційної комісії студенту, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра/молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація. Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До її складу входять голова, члени комісії, секретар. Склад екзаменаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу в грудні поточного навчального року. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для інституційної (очна (денна), заочна, дистанційна), індивідуальної (за наявності), дуальної (за наявності) форм навчання з кожної спеціальності в розрізі освітньо-професійних програм. Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами Коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором Коледжу. Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача

відділення і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання комплексного кваліфікаційного іспиту. Студенти, які закінчують Коледж, складають комплексний кваліфікаційний іспит (екзамен) перед екзаменаційними комісіями. До складання комплексного кваліфікаційного іспиту (екзамену) допускаються студенти, які виконали всі вимоги освітньо-професійної програми. Списки студентів, допущених до складання комплексного кваліфікаційного іспиту (екзамену) подаються в екзаменаційну комісію завідувачем відділення. Складання комплексного кваліфікаційного іспиту (екзамену) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії. Комплексний кваліфікаційний іспит проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом. Комплексний кваліфікаційний іспит (екзамен) проводиться за білетами, тестовими завданнями у повній відповідності до програм навчальних дисциплін за методикою, визначеною Коледжем. Тривалість іспиту не повинна перевищувати 6 академічних годин на день. Результати комплексного кваліфікаційного іспиту (екзамену) оцінюються за національною чотирибальною шкалою. Результати іспиту (екзамену) оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії. Студенту, який склав комплексний кваліфікаційний іспит (екзамен), комісією присвоюється відповідний освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр/молодший бакалавр, видається документ про освіту (кваліфікацію) державного зразка. Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» за 4-бальною шкалою, не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре» за 4-бальною шкалою, склав державний іспит з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в творчій (науковій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з відзнакою. Розрахунок відсотків підсумкових оцінок здійснюється при умові наявності позитивних оцінок з заліків навчальних дисциплін та за шкалою (відмінно, добре) – для дисциплін, з яких були складені іспити. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного кваліфікаційного іспиту (екзамену), а також про присвоєння здобувачу фахової передвищої/вищої освіти-випускнику відповідного освітнього рівня та видання йому державного документа про освіту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. За однакової кількості голосів, голос голови є вирішальним.

Студент, який при складанні комплексного кваліфікаційного іспиту (екзамену) отримав незадовільну оцінку, відраховується з закладу освіти і йому видається академічна довідка.

**Примітка.** Перелік дисциплін, що виносяться на комплексний кваліфікаційний іспит (екзамен), для осіб, котрі не склали ці экзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу. Студентам, які не склали комплексний кваліфікаційний іспит (екзамен) з поважної причини (документально підтвердженої), директором закладу фахової передвищої освіти може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням іспиту, але не більше, ніж на один рік. Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на іспиті (екзамені), особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-професійний ступінь/рівень, а також, який документ про освіту державного зразка (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив заклад освіти. Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у Коледжі.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору Коледжу. У звіті голови екзаменаційної комісії висвітлюється аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених на комплексних кваліфікаційних іспитах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу. Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

## **V. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ**

5.1. Документ про освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

5.2. Встановлюються такі види документів про освіту в Коледжі:

- диплом фахового молодшого бакалавра;
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом молодшого бакалавра.

5.3. Невід'ємною частиною диплома є додаток до диплома.

5.4. Інформація про видані дипломи вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

## **VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Учасниками освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» є:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники;

- здобувачі фахової передвищої та вищої освіти;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- інші працівники фахових передвищих, вищих навчальних закладів.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

Оплата праці викладачів, викладачів-практиків, науковців, роботодавців та інших може бути здійснена на основі погодинної оплати.

6.2. Особи, які навчаються у Коледжі діляться на такі категорії:

- здобувачі фахової передвищої освіти;
- здобувачі вищої освіти.

Здобувачами фахової передвищої освіти є:

- здобувач фахової передвищої освіти - особа, зарахована до Коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти.

Здобувачами вищої освіти є:

- здобувач вищої освіти - особа, зарахована до Коледжу з метою здобуття вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, ступеня молодшого бакалавра.

6.3. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому методичному і науково-теоретичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Положень коледжу, законів України, нормативно-правових актів МОН України, Кабінету Міністрів;
- негайно інформувати навчальні відділення про факти порушення здобувачами освіти навчальної дисципліни;
- забезпечувати рівні умови для демонстрації здобувачами освіти знань під час контрольних заходів;
- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах і під час інших контрольних заходів;
- сприяти збереженню майна Коледжу.

## VII. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених на виконання освітньої (освітньо-професійної) програми.

Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година;
- навчальний день;
- навчальний тиждень;
- навчальний семестр;
- навчальний рік;
- навчальний курс.

**Академічна година** - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість – 40/45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин («пара»). Проте, при проведенні пари без перерви, її тривалість може змінюватись, але повинна становити не менше як 80 хвилин.

**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 семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом та графіком освітнього процесу, затвердженим директором Коледжу та скріплений гербовою печаткою.

**Навчальний рік** триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних і святкових днів, виробничої практики, канікул. Початок і закінчення навчання студента в конкретному семестрові, на курсі оформлюються перевідним наказом. Вільне відвідування студентами лекційних занять допускається лише для студентів третього і наступних курсів в порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти. Дозвіл на вільне відвідування лекцій з конкретних навчальних дисциплін (на кожний семестр окремо), надає завідувач відділення за згодою з головою циклової комісії. Студент, який має право на вільне відвідування лекцій, погоджує з викладачем план роботи над навчальним курсом. У разі невиконання студентом цього плану роботи, дозвіл на вільне відвідування лекцій може бути анульованим ще до кінця семестру. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для всіх студентів. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Навчальні заняття в Коледжі тривають дві академічні години без перерви між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

### **VIII. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА**

8.1. Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом навчальної, виховної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час викладача з повним обсягом обов'язків визначається Міністерством соціальної політики та праці і становить не більше 1440 годин на навчальний рік (не більше - 36 годин на тиждень). Обсяг виконання навчальної роботи викладачем становить обсяг його навчального навантаження. Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника на ставку становить 720 годин на навчальний рік. Види навчальної роботи, які входять до навчального навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, та її обсяг на навчальний рік затверджується наказом директора Коледжу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, не пізніше 31 серпня поточного навчального року, відображається в індивідуальному робочому плані працівника. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються закладом фахової передвищої освіти. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Консультації та відпрацювання занять проводяться протягом робочого часу викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу. Відволікати викладачів від виконання професійних обов'язків не допускається. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовими обов'язками, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівника посаді, що обіймає присвоюються категорії та педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне – підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

8.2. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).



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

Максимальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника складає 600 годин на навчальний рік.

Норми часу методичної, наукової та організаційної роботи встановлюються викладачем у відповідності до його індивідуального плану.

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

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

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 цикловою комісією.

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 у порядку, передбаченому його статутом та колективним договором.

У випадках виробничої необхідності в Коледжі викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється Коледжем. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний план.

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

## **ІХ. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Навчально-методичне забезпечення включає:

- стандарт фахової передвищої/вищої освіти (за наявності);
- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальної, виробничої і інших видів практики;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури;
- силабуси (вибіркові дисципліни).

Методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання дисципліни мають містити повноцінний зміст заняття, перелік тестових завдань.

Матеріали навчально-методичного забезпечення знаходяться у викладача та повинні бути розміщені на сайті коледжу. За потреби подані до методичного кабінету.

Орієнтовний перелік основної навчально-методичної документації циклової комісії:

- освітня (освітньо-професійна) програма за спеціальностями;
- робочі програми навчальних дисциплін, розроблені викладачами циклової комісії з кожної дисципліни і для кожної спеціальності;
- плани лекцій, практичних, семінарських занять;
- план роботи циклової комісії та індивідуальні плани роботи викладачів;
- екзаменаційні білети;
- тези конспектів лекцій (або тексти лекцій);
- план підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності викладачів;
- завдання для самостійної роботи студентів;
- завдання для індивідуальної роботи студентів;
- навчально-методична література для самостійної роботи студентів;

- розклад екзаменаційних сесій, атестації;
- методичні розробки лабораторних, практичних і семінарських занять;
- тести для визначення вихідного, рубіжного та підсумкового контролю рівнів знань студентів;
- критерії екзаменаційної оцінки знань студентів, розроблені цикловою комісією;
- плани та протоколи засідань циклової комісії;
- журнали обліку роботи академічних груп та викладачів на відділенні;
- накази, розпорядження, вказівки, рішення Уряду, МОН України, накази університету, коледжу, що стосуються навчально-методичної (науково-методичної) роботи;
- звіти про роботу циклової комісії тощо.

## **Х. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ ТА ВЕДЕННЯ ОБЛІКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Контроль якості навчання є найважливішою складовою формування єдиних критеріїв та стандартів навчання.

**Оцінювання** - являє собою один із завершальних етапів навчальної діяльності студента та визначення успішності навчання. Процедура та методика оцінювання суттєво впливають на остаточні результати, на можливість аналізу та статистичну достовірність оцінок. При оцінюванні необхідно надавати перевагу стандартизованим методам: тестуванню, структурованим письмовим роботам, структурованому, за процедурою, контролю практичних навичок в умовах, що наближені до реальних. За змістом необхідно оцінювати рівень сформованості вмінь та навичок, що відображені навчальною програмою відповідної навчальної дисципліни. З метою дотримання єдиного підходу до оцінювання навчальних досягнень студентів на основі Європейської кредитно-трансферної системи в Коледжі затверджено Положення про критерії оцінювання та атестацію студентів (ОПС «молодший бакалав»), дотримання якого є обов'язковим для всіх науково-педагогічних, педагогічних працівників коледжу.

## **ХІ. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ**

Підставами для відрахування осіб, які навчаються в Коледжі є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для

здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти);

- стан здоров'я (за наявності відповідного медичного висновку);
- невиконання індивідуального навчального плану (*Примітка.* Пропуски навчальних занять, що не призводять до отримання здобувачем фахової передвищої/вищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не можуть вважатися невиконанням індивідуального навчального плану);
- порушення положень, правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- якщо студент не з'явився на заняття протягом 10-ти днів з початку занять у поточному навчальному семестрі та не сповістив керівництво коледжу про наявність поважної причини для цього;
- академічна неуспішність:
  - а) у випадку одержання під час підсумкового семестрового контролю незадовільної оцінки з трьох дисциплін;
  - б) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Коледжу (за погодженням з профспілковою організацією);
- у зв'язку з набуттям чинності вироку суду;
- порушення академічної доброчесності;
- інші випадки, передбачені законодавством.

Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньою (освітньо-професійною) програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Здобувач освіти має право на перерву у навчання у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої (освітньо-професійної) програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо).

Здобувачам освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Студентам Коледжу, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантується збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із закладу фахової передвищої освіти.

Особи, відраховані з Коледжу, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу. Поновлення на навчання осіб, які відраховані з коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення осіб, які здобувають фахову передвищу/вищу освіту, здійснюється, як правило, під час канікул у межах ліцензованого обсягу. Поновлення здійснюється незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, джерел фінансування з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план. Поновлення здійснюється на освітньо-професійну програму того самого ступеня/рівня, з якого було відраховано здобувача освіти, на такий самий або молодший курс. Поновлення до складу здобувачів освіти на перший курс освітніх (освітньо-професійних) програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Поновлення на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, дозволяється за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять, за погодженням з органами студентського самоврядування.

**Повторне навчання** – повторне проходження здобувачем освіти дисциплін, з яких він не отримав встановленої Коледжем мінімальної кількості балів.

*Здобувачі фахової освіти першого курсу правом на повторне навчання не користуються.* Підставою для надання здобувачу освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрових контрольних заходів навчального/індивідуального навчального платну поточного семестру, в тому числі з поважних причин, підтверджених відповідними документами. Питання про надання здобувачу освіти права на повторне навчання вирішує директор коледжу за поданням завідувача відділення до початку відповідного семестру і оформляються відповідним наказом.

Особам, які навчаються у Коледжі, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування;
- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – перерва у навчанні, яка надається здобувачу, якщо навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) унеможливило виконання навчального/індивідуального навчального плану;
- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач отримує у разі його мобілізації, призову на строкову

військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

- відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а у разі коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, до досягнення дитиною 6-річного віку, відпустки надаються відповідно до Кодексу законів про працю України;

- академічна відпустка, в разі, якщо виникають ситуації, що унеможливають здійснення освітньої діяльності (вимушене переміщення з території, на якій проживає здобувач, вимушений переїзд за кордон, перебування на ГОТ тощо).

**Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення** студентів коледжу здійснюється на підставі Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти Коледжу.

## ХІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення розглядається і схвалюється на засіданні педагогічної ради Коледжу, затверджується наказом директора Коледжу;

12.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради Коледжу;

12.3. Положення публікується на офіційному сайті Коледжу.

### Джерела:

1. Закон України «Про освіту»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

2. Закон України «Про загальну середню освіту»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>

3. Закон України «Про вищу освіту»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

4. Закон України «Про фахову передвищу освіту»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>

### Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

Заступник директора з виховної роботи

Методист

Завідувачка

навчально-виробничої практики

Завідувач інженерно-технологічного відділення

Завідувач агрономічно-облікового відділення

Голова профспілкової організації

Голова студентської ради

Провідний юрисконсульт

Валентина Білоус

Аркадій Волкотруб

Світлана Коломієць

Інна Крук

Михайло Стефанішен

Іван Дячок

Наталія Кізьян

Олеся Плещко

Віталій Чернега