

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИШНЯНСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Розглянуто і схвалено

ЗАТВЕРДЖУЮ

на засіданні Педагогічної Ради

Директор

Вишнянського коледжу ЛНАУ

Вишнянського коледжу ЛНАУ

Протокол № _____

А.Є. Вантух

Від «__» _____ 201__ р.

«__» _____ 201__ р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу у
Вишнянському коледжі
Львівського національного аграрного університету**

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу у Вишнянському коледжі Львівського національного аграрного університету

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

1.2. Освітній процес у Вишнянському коледжі ЛНАУ здійснюється згідно Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію навчального процесу в вищих навчальних закладах (наказ МОН України від 2 червня 1993р. №161).

1.3. Освітній процес у коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на підготовку молодших спеціалістів через успішне виконання освітньо-професійної програми на рівні Галузевих стандартів вищої освіти за ліцензованими та акредитованими спеціальностями.

1.4. Зміст освіти визначається Галузевими стандартами вищої освіти зі спеціальності (ОКХ, ОПП), варіативними компонентами ОКХ, ОПП зі спеціальності, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою, Положенням про Вишнянський коледж.

1.5. Мовою викладання в коледжі є державна мова.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу у Вишнянському коледжі базується на законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», державних Галузевих стандартах освіти та варіативних компонентах ОКХ, ОПП; інших актах законодавства України з питань освіти.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (денними та заочним відділеннями, цикловими комісіями).

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

2.4. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для всіх підрозділів коледжу.

2.5. Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу коледжу.

2.6. Контроль за змістом та обсягом нормативної навчальної дисципліни здійснює директор коледжу.

2.7. Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються на основі варіативних складових ОКХ, ОПП, які розробляються навчальним закладом для забезпечення певних компетенцій випускника коледжу згідно з потребами ринку праці.

2.8. Зміст навчальних програм вибіркових дисциплін розробляється цикловою комісією (ЦК) та затверджується директором коледжу. Вибіркові навчальні дисципліни, які передбачені конкретним навчальним планом, є обов'язковими для вивчення студентами.

2.9. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану викладачами коледжу складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом коледжу.

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

2.11. Вишнянський коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку.

2.12. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової комісії).

2.13. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3. Форми організації навчання

3.1. Навчання в коледжі здійснюється за очною та заочною формами. Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття ступеня молодшого спеціаліста.

3.2. Заочна форма передбачає здобуття ступеня молодшого спеціаліста без відриву від виробництва за ліцензованими у коледжі спеціальностями.

3.5. Зарахування до складу студентів на денну та заочну форму навчання відбувається згідно з чинним законодавством на основі «Умов прийому до вищих навчальних закладів України», «Правил прийому до Вишнянського коледжу», «Положення про приймальну комісію» та інших нормативних документів, які регламентують вступ до вищих навчальних закладів.

3.6. Основними видами навчальних занять у коледжі є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація; інші види навчальних занять можуть визначатися у циклових комісіях після узгодження із заступником директора з навчальної роботи та затвердження директором коледжу.

4. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу в коледжі є: науково-педагогічні та педагогічні працівники, інші працівники коледжу.

4.2. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

4.3. Коледж залучає до викладацької роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, яких приймають на роботу відповідно до чинного законодавства. Основні посади педагогічних працівників та їх робочий час регламентується Законом України «Про вищу освіту».

4.4. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади директором коледжу. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. 4.5. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.6. Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

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

4.8. Норми часу навчальної роботи у коледжі визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються коледжем.

4.9. Директор коледжу відповідно до законодавства, даного Положення та колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників коледжу.

4.18. Педагогічні і науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном.

4.19. Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

4.20. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються: під час проведення атестації педагогічних працівників; під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

5. Права та обов'язки учасників освітнього процесу

5.1. Особи, які навчаються у коледжі за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

5.2. Особи, які навчаються у коледжі за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

5.3. Розмір стипендіального фонду коледжу повинен забезпечувати виплату академічних стипендій не менш як двом третинам і не більш як 45 відсоткам студентів денної форми навчання, які навчаються за кошти державного бюджету, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії.

5.5. Студенти коледжу мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.6. Особи, які навчаються у коледжі, зобов'язані: дотримуватися вимог законодавства, даного Положення та Правил внутрішнього розпорядку Вишнянського коледжу; виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; виконувати вимоги освітньо-професійної програми.

5.7. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є: завершення навчання

за відповідною освітньо-професійною програмою; власне бажання; переведення до іншого навчального закладу; невиконання навчального плану; порушення умов договору (контракту), укладеного між коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання; інші випадки, передбачені законом.

5.8. Особа, відрахована з коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.9. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

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

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

5.19. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у коледжі, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6. Робочий час викладача

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

6.2. Обсяг навчального навантаження викладача у коледжі встановлюється відповідно до «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (наказ МОН України №161 від 02.06.1993р.), інших нормативних документів згідно з чинним законодавством.

6.3. Річний обсяг педагогічного навантаження затверджується директором коледжу.

6.4. Відвідування занять іншими педагогічними працівниками коледжу здійснюється на підставі попередньо затверджених у циклових комісіях на початку навчального року (семестру), графіків взаємовідвідування та проведення відкритих занять.

6.5. Проведення навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача, встановленого на поточний навчальний рік, здійснюється згідно навчальних планів, графіків навчального процесу та відповідно до розкладу занять.

6.6. Розклад занять складається на семестр, візується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу. Дотримання розкладу занять є обов'язковим. В окремих випадках, пов'язаних з об'єктивними причинами, розклад занять може корегуватися на протязі семестру. Внесення змін у розклад занять дозволяється виключно після обговорення даного питання із заступником директора з навчальної роботи або директором коледжу.

6.7. В разі неможливості проведення аудиторних занять (в тому числі – практичних (лабораторних) занять) згідно з розкладом, з таких поважних причин, як хвороба викладача, відрадження, інші форс-мажорні обставини, заняття проводяться згідно розкладу іншими викладачами циклової (предметної) комісії. Оплата годин по заміні занять здійснюється відповідно до тарифної ставки викладача, який виходить на заміну. Голови циклових комісій зобов'язані завчасно подати інформацію до навчальної частини щодо призначення іншого викладача, який виходить на заміну.

7. Науково-методичне забезпечення навчального процесу

1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

2. Державні стандарти освіти.

3. Навчальні плани.

4. Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (надалі - КНМЗНД), який з врахуванням специфіки навчальної дисципліни складається з:

4.1. Програма нормативної (вибіркової) навчальної дисципліни.

4.2. Робоча програма навчальної дисципліни.

4.3. Плани навчальних занять.

4.4. Конспект лекцій з дисципліни.

4.5. Інструктивно-методичні матеріали до лабораторних, практичних та семінарських занять.

4.6. Завдання для самостійної роботи студента з методичними рекомендаціями до їх виконання.

4.7. Контролюючі засоби: тестові завдання, контрольні роботи, засоби діагностики, екзаменаційні білети.

4.8. Перелік індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання.

Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни має бути розроблений викладачем до початку семестру, в якому викладається навчальна дисципліна. Дозволяється поетапне виконання (у послідовності викладання навчальних занять та виконання студентами відповідних робіт) окремих елементів КНМЗНД, окрім програми нормативної (вибіркової) навчальної дисципліни та робочої програми навчальної дисципліни, які обов'язково мають бути розроблені викладачем до початку навчального семестру, в якому викладається навчальна дисципліна.

Відповідальними за наявність і якісний рівень методичного забезпечення навчального процесу є методисти методкабінету коледжу, голови ЦК, викладачі вищої категорії.

Відсутність розробленої викладачем, розглянутої відповідною цикловою комісією та затвердженої директором (заступником директора з навчальної роботи) програми нормативної (вибіркової) навчальної дисципліни та робочої програми навчальної дисципліни є підставою для відсторонення викладача від виконання ним своїх посадових обов'язків у зв'язку із простоем роботи з вини працівника.

8. Форми навчання та організації освітнього процесу у коледжі, види навчальних занять

Формами навчання у коледжі є: очна (денна) та заочна. Дистанційна форма в коледжі не запроваджена. За умов цього Положення, у коледжі впроваджуються елементи дистанційної форми навчання. Форми навчання можуть поєднуватися.

Освітній процес у коледжі здійснюється за такими формами:

Навчальні заняття.

Самостійна робота.

Практична підготовка.

Контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять у коледжі є:

Лекція.

Лабораторне, практичне, семінарське заняття - обов'язкові види занять.

Консультація.

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

9.1. Лекційне заняття (лекція).

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться викладачами коледжу, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) для однієї академічної групи. У разі некомплектності академічної групи, навчальна частина коледжу практикує об'єднання кількох академічних груп студентів для читання лекції - потокове навчання.

Викладач, який викладатиме навчальну дисципліну, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), завдання для самостійної роботи студента з методичними рекомендаціями до їх виконання, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Викладач, який вперше претендує на викладання навчальної дисципліни, може бути зобов'язаний головою циклової комісії до проведення пробних занять за участю викладачів циклової комісії.

Викладач зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується у питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

9.2. Лабораторне заняття.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

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

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Академічна група студентів підлягає поділу у тому випадку, коли на початок навчального року спискова кількість студентів становить не менше 25 осіб.

Перелік тем лабораторних занять визначається програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка за виконану лабораторну роботу виставляється в журналі обліку роботи академічної групи та викладача. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

9.3. Практичне заняття.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах та лабораторіях), оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається програмою навчальної дисципліни. Заміна практичних занять семінарськими заняттями дозволяється

лише на підставі протокольного висновку циклової комісії з відповідним внесенням змін до робочої програми навчальної дисципліни (не більше 20 % структури).

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем.

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.

Підсумкова оцінка за виконану практичну роботу виставляється в журналі обліку роботи академічної групи та викладача. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

9.4. Семінарське заняття.

Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готуються заздалегідь та вид навчального заняття практичного характеру, спрямований на поглиблення, розширення, деталізацію і закріплення теоретичного матеріалу.

Методика проведення семінару визначається його типом. Семінарські заняття проводяться в навчальних кабінетах (аудиторіях) з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна семінарських занять практичними заняттями дозволяється лише на підставі протокольного висновку циклової комісії з відповідним внесенням змін до робочої програми навчальної дисципліни (не більше 20 % структури).

На кожному семінарському занятті викладач оцінює виконані студентами індивідуальні завдання, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкова оцінка за роботу на семінарському занятті виставляється в журналі обліку роботи академічної групи та викладача. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися 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 консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом спеціальності

на відповідний навчальний рік.

9.6. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені випусковими цикловими комісіями у відповідності до робочого навчального плану спеціальності на відповідний навчальний рік.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами. Така методика виконання має бути описана у формі методичних рекомендацій, розглянута і затверджена цикловою комісією.

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

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Тематики курсових проектів (робіт) щороку розглядається на засіданні циклової комісії, оновлюється не менше як на % обсягу тем і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Процедура виконання курсових проектів (робіт) визначається методичними рекомендаціями до підготовки, виконання та захисту курсових проектів (робіт). Ці методичні рекомендації розглядаються і схвалюються відповідними цикловими комісіями та вводяться у дію рішеннями організаційно-методичної ради коледжу.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється викладачами, визначеними дирекцією за пропозиціями відповідної циклової комісії.

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

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

Курсові проекти (роботи) зберігаються на цикловій комісії протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

9.7. 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 на відповідний навчальний рік і може відрізнятись (збільшена або зменшена) від обсягу самостійної роботи, яка зазначена у навчальному плані спеціальності і скорегований графіком навчального процесу на відповідний навчальний рік.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної 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 студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці університету та коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в 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 (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

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

9.8. Практична підготовка

Практична підготовка студентів у коледжі є обов'язковим компонентом державного стандарту вищої освіти для здобуття рівня вищої освіти і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та спеціаліста з даного фаху, майстра виробничого навчання (керівника відповідного етапу практики).

Програма практичної підготовки реалізується через виконання наскрізної програми практики, а терміни її проведення визначаються навчальним планом спеціальності та графіком навчального процесу на відповідний навчальний рік.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 N 93, зі змінами і доповненнями).

9.9. Контрольні заходи. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення

практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Дозволяється оцінювати студентів під час здійснення лекційних занять, особливо при опануванні студентами навчальних дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять, система оцінювання (критерії оцінювання) рівня знань, визначаються відповідною цикловою комісією і відображається у програмі навчальної дисципліни (робочій програмі навчальної дисципліни).

Підсумковий контроль. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом спеціальності та графіком навчального процесу на відповідний навчальний рік.

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

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо) та на підставі результатів поточного контролю. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену, не передбачає обов'язкову присутність студентів і виставляється викладачем на останньому занятті з навчальної дисципліни у семестрі. Дата такого останнього заняття є датою складання диференційованого заліку.

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену та диференційованого заліку і не передбачає обов'язкову присутність студентів і виставляється викладачем на останньому занятті з навчальної дисципліни у семестрі. Дата такого останнього заняття є датою складання заліку.

9.10. Допуск до здачі семестрового контролю.

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

Недопущення студентів до складання диференційованого заліку або заліку відображається у заліковій відомості (вказується "недопущений"), а допуск

до складання семестрового екзамену відображається у журналі обліку роботи академічної групи та викладачів у графі "семестрова оцінка" (позитивна оцінка є підставою для допуску до складання семестрового екзамену).

Питання допуску студентів до екзаменаційної сесії розглядається на засіданні педагогічної або адміністративної чи організаційно-методичної ради коледжу та оформляється наказом директора по коледжу. У наказі відображаються студенти, які допущені до складання заліків та екзаменів, студенти, які недопущені до складання заліків та екзаменів із зазначенням назв таких навчальних дисциплін та граничних термінів виконання всіх форм поточного контролю з цих навчальних дисциплін. Конкретні терміни виконання всіх форм поточного контролю для допуску встановлюються завідувачами відділень у відповідних графіках. У разі нескладання всіх форм поточного контролю для допуску з навчальної дисципліни, студент вважається таким, що отримав незадовільну оцінку з навчальної дисципліни. Таку оцінку викладач виставляє у екзаменаційну (залікову) відомість.

9.11. Складання заліково-екзаменаційної сесії.

Екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом спеціальності та графіком навчального процесу на відповідний навчальний рік. Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів за місяць до початку сесії. Перерва між екзаменами (час підготовки до екзамену) має бути не менше одного дня і не більше трьох днів. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються організаційно-методичною радою.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), для загальноосвітніх дисциплін за дванадцятибальною шкалою ("дванадцять", "одинадцять", "десять", "дев'ять", "вісім", "сім", "шість", "п'ять", "чотири", "три", "два", "один"), а заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано") і вносяться в екзаменаційну (залікову) відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

У випадку, якщо викладач з об'єктивних причин (через постійну відсутність студента) не може йому виставити поточні оцінки, то результатом підсумкової форми контролю буде неатестація. Неатестація є недопуском до здачі семестрового контролю. У екзаменаційній (заліковій) відомості викладач зазначає "недопущений". Студенти, які одержали під час сесії більше чотирьох незадовільних оцінок ("незадовільно", "не зараховано", "три", "два", "один"), відраховуються з коледжу. Студентам, які одержали під час сесії не більше чотирьох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) допускається у разі ліквідації академічної заборгованості або на підставі заяви студента про його необ'єктивне оцінювання викладачем.

Повторне складання екзаменів (заліків) у разі ліквідації академічної заборгованості допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення.

У разі повторного складання екзамену (заліку) у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки за підсумками допуску до екзаменаційної (залікової) сесії (пункт 3.14.3. цього Положення) чи неатестації (пункт 3.15.5. цього Положення) ліквідація академічної заборгованості проводиться перед комісією, яка створюється завідувачем відділення. У разі складання семестрового екзамену (заліку) комісії на незадовільну оцінку ("не зараховано", "незадовільно", "один", "два", "три") студент відраховується з навчального закладу. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. Викладач у екзаменаційній (заліковій) відомості зазначає "не з'явився", а завідувач відділенням виставляє "незадовільно" ("один"). Поважною причиною відсутності на екзамені є хвороба студента чи його перебування на лікуванні у лікарняній установі, підтверджена довідкою відповідного закладу охорони здоров'я, заявою студента у зв'язку зі смертю близьких родичів, яка погоджена директором (заступником директора з навчальної роботи) з прикладеними до неї відповідними копіями підтверджувальних документів.

10. Навчальний час студента

10.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на відповідному рівні вищої освіти.

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

10.3. Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години, як правило, становить не менше 40 хвилин.

10.4. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі - "пара").

10.5. Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 10 академічних годин.

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

10.7. Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом спеціальності і може бути скоригована робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу на відповідний навчальний рік.

10.8. Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

10.9. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Права, обов'язки та принципи трудової дисципліни учасників освітнього процесу визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників, студентів та слухачів Вишнянського коледжу Львівського НАУ.

11. Прикінцеві положення

11.1. Положення набуває чинності з дня його затвердження і є

обов'язковим для виконання усіма членами трудового та студентського колективів коледжу.

11.2. Це Положення зберігається в заступника директора з навчальної роботи.

11.3. Положення про організацію освітнього процесу у Вишнянському коледжі Львівського НАУ ухвалене Педагогічною радою Коледжу.

