

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
ТЕХНОЛОГІЧНО-ПРОМИСЛОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТПК ВНАУ

Р.В. Будяк
«12» листопада 2014 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ТЕХНОЛОГІЧНО-ПРОМИСЛОВИМУ КОЛЕДЖІ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Розглянуто і схвалено на
засіданні організаційно-
методичної комісії
Протокол № 4
від «12» листопада 2014 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1.1 Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в Технологічно-промисловому коледжі Вінницького національного аграрного університету (надалі – ТПК ВНАУ).

1.2. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі 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.

1.2.1. Організація освітньої діяльності в коледжі спрямована на створення умов для особистого інтелектуального розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

1.2.2. Освітній процес організовується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежно від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.3. Підготовка фахівців в ТПК ВНАУ здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» (I рівень акредитації).

1.4. Навчання студентів в коледжі здійснюється за такими формами:

- денна;
- заочна.

Форми навчання можуть поєднуватися.

1.4.1. Денна форма навчання є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст. Заочна форма навчання є формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст без відриву від виробництва.

1.5. Освітній процес в ТПК ВНАУ проводиться за класичною системою навчання з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки,

технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.6. Освітній процес здійснюється відділеннями та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

1.7. Учасниками освітнього процесу в ТПК ВНАУ є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти (студенти), які навчаються у коледжі;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- інші працівники коледжу (методист, завідувач бібліотекою, бібліотекарі, секретарі, лаборанти та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними посадовими інструкціями.

1.8. Мовою викладання у Коледжі є державна мова.

1.9. Дане Положення розроблене на підставі:

1.9.1. Законів України:

- «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року,
- «Про освіту» від 23 травня 1991 року та інших.

1.9.2. Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств (зі змінами та доповненнями):

- «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (затверджено наказом Міністерства освіти України від 02.06.1993 р. № 161),
- «Положення про державний вищий навчальний заклад» (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.1996 р. № 1074),
- «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними характеристиками молодшого спеціаліста» (постанова Кабінету Міністрів України від 20.06.2007 р. № 839),
- «Питання стипендіального забезпечення» (постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882),
- «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.2002 р. № 450),
- «Положення про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 р. № 584),
- «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (затверджено наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93),

- «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245),
 - «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» (затверджено наказом Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. №191/153),
 - «Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти (затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010 р. № 675),
 - «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012р. № 384),
- 1.9.3.** Установчих та регламентуючих документів діяльності коледжу:
- «Положення про Технологічно-промисловий коледж Вінницького національного аграрного університету», схвалене конференцією трудового колективу та затверджене ректором Вінницького національного аграрного університету (від 1 липня 2011 року).

II. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1 Графік освітнього процесу в коледжі у навчальному році передбачає 40 тижнів навчання (з них до 4 тижнів – екзаменаційні сесії), які включають години теоретичного та практичного навчання. Навчальний процес за денною формою навчання організовується за семестровою системою.

2.2. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 8 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються навчальним планом та графіком навчального процесу кожного навчального року.

2.3. Обліковими одиницями навчального часу в коледжі є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

2.3.1. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальні заняття тривають дві академічні години без перерв між ними і проводяться за розкладом занять, який повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

2.3.2. Кредит – це три академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

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

2.3.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 36 годин для студентів I та II курсів та 32 години – III, IV курсів, крім останнього семестру, що складає 30 годин.

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

2.3.6. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних і святкових днів, виробничої практики, канікул.

2.3.7. Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю, практики та канікул. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

2.4. Нормативний термін навчання та програми підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст визначаються стандартами вищої освіти.

Стандарт вищої освіти – сукупність норм, які визначають зміст вищої освіти, зміст навчання, засоби діагностики якості вищої освіти та нормативний термін навчання.

Систему стандартів вищої освіти складають державні стандарти вищої освіти та галузеві стандарти вищої освіти.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

2.4.1. Державні стандарти вищої освіти містять наступні складові:

- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст;
- перелік кваліфікацій за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

2.4.2. Галузеві стандарти вищої освіти включають складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників (ОКХ);
- освітньо-професійні програми підготовки (ОППП);
- засоби діагностики якості вищої освіти.

2.5. Стандарти вищої освіти ТПК ВНАУ містять такі складові:

- перелік кваліфікацій за спеціальностями;
- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів;

- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;
- варіативна частина засобів діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

2.6. Освітньо-кваліфікаційна характеристика (далі – ОКХ) випускника вищого навчального закладу є галузевим нормативним документом, в якому узагальнюються зміст вищої освіти, відображаються цілі професійної підготовки, визначається місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально-важливих властивостей та якостей, система виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

2.7. Освітньо-професійна програма підготовки (далі – ОППП) визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

2.8. Засоби діагностики (ЗД) якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також їх професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

2.9. Варіативна частина освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ВНЗ, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці щодо задоволення потреб ринку праці.

Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм, засобів діагностики якості вищої освіти визначається коледжем в межах структури та форми, встановленої Міністерством науки і освіти України.

2.10. Зміст навчання – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання визначається ОППП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо. Зміст навчання поділяється на нормативну та варіативну частини.

2.10.1. Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов’язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням

мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

2.10.2. Варіативна частина ОППП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі.

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

2.11. Навчальні програми з нормативних та вибіркових навчальних дисциплін спеціальної підготовки затверджені в установленому порядку Державною установою «Науково-методичний центр інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності вищих навчальних закладів «Агроосвіта», а навчальні програми з дисциплін загальноосвітньої підготовки – Інститутом інноваційних технологій та змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

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

2.13. Навчальна програма дисципліни включає:

- опис навчальної дисципліни;
- мету та завдання навчальної дисципліни;
- програму та структуру навчальної дисципліни;
- тематику лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять;
- теми самостійної роботи;
- перелік індивідуальних завдань;
- методикау навчання та контролю навчальних досягнень студентів;
- перелік базової та допоміжної літератури;
- інформаційне забезпечення.
- критерії оцінювання успішності навчання.

2.14. Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

2.14.1. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та за кожною формою навчання (в тому числі навчання за скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОППП та графіка навчального процесу.

2.14.2. Навчальні плани розробляються завідувачами відділень, погоджуються із заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором коледжу не пізніше, ніж за 4 місяці до початку навчального року.

2.15. З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної ради коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними предметними комісіями, щорічно складаються (коригуються) робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

2.15.1. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання.

2.15.2. Робочі навчальні плани розробляються завідувачами відділень і затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше, ніж за 4 місяці до початку навчального року.

2.16. Індивідуальний робочий план викладача визначає обсяг його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році. Він розробляється викладачем, розглядається цикловою комісією і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

2.16.1. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

2.17. Навчальне навантаження викладача – це обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

III . ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти;
- навчально-організаційні документи спеціальностей (напрямків) коледжу;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, мультимедійні посібники електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін, робочі зошити, практикуми тощо)

- систему контролю якості навчального процесу.

3.2. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення навчального процесу.

Документація коледжу:

- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- інформаційні пакети з кожного напрямку та спеціальності;
- програми нормативних і варіативних навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- розклад занять за усіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи та викладачів з кожного напрямку та спеціальності;
- навчальні картки студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- склад, план роботи і протоколи засідань циклових комісій;
- накази про призначення кураторів груп студентів денної форми навчання;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; та ін.);
- списки студентів, які мешкають у гуртожитку коледжу;
- графіки проведення відкритих занять, та інше.

3.3. Документи Педагогічної ради коледжу зберігаються у заступника директора з навчальної роботи. Документи циклових комісій коледжу зберігаються у голів комісій.

3.4. Інформаційний пакет для напрямку або спеціальності містить:

- загальну інформацію про коледж, умови навчання та проживання;
- стислий опис відділень, їх структури, викладацького складу, а також напрямку і спеціальності, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм державної атестації;
- навчальний план з розподілом годин по нормативних і вибіркових дисциплінах, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- анотація дисциплін із зазначенням попередніх умов їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, системи оцінювання успішності.

3.4.1. Інформаційні пакети готуються українською мовою і розміщуються на сайту коледжу.

3.5. Документація з організації та науково-методичного забезпечення навчального процесу:

- план роботи відділень на навчальний рік;
- список співробітників відділення;
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи відділень на навчальний рік;
- звіт відділення про виконання навчальної роботи;
- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- графіки консультацій педагогічних працівників;
- графіки підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- плани відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;
- теми курсових робіт (проектів) та дипломних проектів;
- завдання на курсові роботи (проекти) та дипломних проекти;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних навчальних досягнень студентів;
- програми практик, тощо.

3.6. Структура навчально-методичного комплексу (НМК) дисципліни включає:

- Навчальну програму дисципліни;
- Робочу навчальну програму дисципліни;
- Програми практик;
- Плани занять;
- Методичні роботи викладача: навчальні, електронні посібники, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, дописки, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо);
- Матеріали по організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).
- Інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи;
- Засоби діагностики успішності навчання:
 - завдання для поточного, підсумкового контролю;
 - екзаменаційні білети, якщо іспит передбачено навчальним планом;
 - пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
 - пакет директорських контрольних робіт;

- тести.
- Тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових (проектів), дипломних робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом;
- Методичні матеріали для виконання контрольних робіт для заочної форми навчання;
- Інші методичні матеріали:
 Інші складові НМК дисципліни визначаються викладачем, затверджуються на засіданні циклової комісії.

3.7. Робоча навчальна програма дисциплін є нормативним документом коледжу і містить виклад контрольного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється викладачем, розглядається на засіданні циклової комісії і затверджується (перезатверджується) заступником директора з навчальної роботи коледжу не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчається відповідна дисципліна.

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ

4.2. Основними видами навчальних занять є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

4.2.1. Лекція – це логічно вивершений, науково-обґрунтований і систематизований виклад певного науково- або науково-методичного питання, з використанням різноманітного демонстраційного матеріалу.

Лекція є одним з основних видів навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної галузі знань, а також визначити напрямок, основний зміст і характер усіх видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і методах його викладення.

4.2.2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження.

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємствах, в наукових лабораторіях тощо).

Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання конкретних лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем з виставленням відмітки «зараховано» до журналу обліку роботи академічної групи та викладачів.

З окремих навчальних дисциплін допускається поділ навчальної групи на підгрупи, що регламентується окремим наказом директора коледжу.

Студент допускається до складання семестрового контролю з дисципліни лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт.

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

4.2.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

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

Практичні заняття проводяться в навчальних кабінетах або лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ навчальної групи на підгрупи, що регламентується окремим наказом директора коледжу.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та зарахування.

Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття, можуть враховуватися при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.2.4. Семінарське заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в навчальних кабінетах з однією групою студентів.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін..

Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття можуть враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

4.2.6. Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим розкладом.

Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної,

наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 07.2002 р. № 450.

САМОСТІЙНА РОБОТА

4.3. Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає:

- опрацювання навчального матеріалу;
- виконання індивідуальних завдань;
- науково-дослідну роботу.

4.3.1. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

4.3.2. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

4.3.3. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

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

4.3.4. Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також в домашніх умовах. Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється відповідно до планів роботи навчальних кабінетів та лабораторій, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування.

4.3.5. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку викладача чи лаборанта.

4.3.6. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль

разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

4.4. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові роботи/проекти, дипломні проекти тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

4.4.1. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відповідним відділенням на кожний семестр. Індивідуальні заняття виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами.

4.4.2. Реферати – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних занять рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

4.4.3. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу. В одному семестрі кількість контрольних робіт для студентів заочної форми навчання не повинна перевищувати 10.

4.4.4. Курсова робота/проект з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи/проекти сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт/проектів повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт/проектів ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються заступником директора з виробничої роботи.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт/проектів, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги

наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами відповідних циклових комісій.

Кількість курсових робіт/проектів визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт/проектів.

Керівництво курсовими роботами/проектами здійснюється провідними викладачами випускаючих циклових комісій. Захист курсової роботи/проекту проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, в яку входять викладачі відповідної циклової комісії, в тому числі і керівник курсової роботи/проекту, завідувач відділення, голова циклової комісії, заступник директора з навчальної роботи.

Результати захисту курсової роботи/проекту оцінюються за 4-ти бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу/проект в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи/проекти зберігаються в архіві коледжу протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку.

Курсові роботи/проекти повинні бути здані в архів не пізніше, ніж через два тижні після завершення курсового проектування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів курсових робіт/проектів несуть безпосередньо керівник курсової роботи/проекту та завідувач відділення.

4.4.5. Дипломні проекти виконуються на завершальному етапі навчання студентів у навчальному закладі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання дипломних проектів дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаного з темою проекту.

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

Керівниками дипломних проектів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін і також висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Захист дипломних проектів відбувається перед Державною кваліфікаційною комісією у встановленому порядку.

Дипломні проекти повинні бути здані в архів не пізніше, ніж через один тиждень після завершення дипломного проектування. Відповідальність за своєчасну здачу в архів дипломного проекту несуть безпосередньо керівник дипломного проектування та завідувач відділення.

ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

4.5. Практика є обов'язковим компонентом програм підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.

4.5.1. Мета практичного навчання – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

4.5.2. Практична підготовка студентів в коледжі передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та організовується у відповідності до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

4.6. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

4.6.1. За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, викладацький, директорський та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторно-практичних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Викладацький, основна мета якого полягає в оцінці викладачем ефективності навчального процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

Директорський призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Директорський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу у коледжі, порівняння ефективності навчання студентів. Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах) і тільки письмово.

4.6.2. В світньому процесі в ТПК ВНАУ використовують такі **види контролю**:

- попередній;
- поточний;
- рубіжний,
- підсумковий,
- відстрочений.

4.6.2.1. Попередній контроль – здійснюється перед вивченням нової теми або на початку нового навчального року з метою визначення обсягу та рівня знань студентів начального матеріалу попередніх періодів навчання.

За результатами попереднього контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

4.6.2.2. Поточний контроль – проводиться викладачами коледжу на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачем та студентом у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів.

Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів, так і студентом – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися в усній або письмовій формі на практичних, лабораторних заняттях та лекціях, при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для виставлення оцінки рубіжного контролю та враховується викладачем при виставленні екзаменаційної чи залікової оцінки з даної дисципліни.

4.6.2.2.1. Директорські контрольні роботи (ДКР) є формою поточного контролю. Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається заступником директора з навчальної роботи за поданням голів циклових комісій і затверджується директором коледжу.

Мета проведення ДКР:

- контроль рівня навчальних досягнень студентів з дисципліни;
- аналіз методики проведення контрольної роботи;
- перевірка якості засвоєння студентами навчального матеріалу за певний навчальний період;
- моніторинг якості підготовки студентів до підсумкових випробувань;
- моніторинг професійної підготовки викладача, який атестується.

ДКР виконують студенти 1-4 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожного напрямку (спеціальності).

Норма часу на проведення ДКР складає 1 академічну годину. Результати оцінювання ДКР враховуються під час підсумкового контролю.

4.6.2.3. Рубіжний контроль – використовується для перевірки засвоєння теми, розділу тощо, який проводиться щомісячно за умови проведення не менше 8 аудиторних занять. Оцінка за рубіжний контроль виставляється як середнє арифметичне всіх поточних оцінок студента. Кількість оцінок повинна бути не менша двох за умови, що вони однакові або не менше трьох, якщо вони різняться.

Результати рубіжного контролю є обов'язковими і фіксуються в журналі успішності в окремій графі, яка містить дві клітинки: в першій клітинці виставляється результат рубіжного контролю, друга залишається для перездачі неатестації («на») та незадовільної оцінки.

Перездача проводиться в усній формі за індивідуальним завданням в десятиденний термін після виставлення результатів первинної атестації за умови відпрацювання незадовільних оцінок чи «на» з відповідними записами в журналі успішності.

4.6.2.4. Підсумковий контроль – забезпечує оцінку результатів навчання студентів освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає:

- проведення комплексних контрольних робіт;
- семестровий контроль (екзамени, заліки);
- державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки;
- державну атестацію (дипломний проект, державний комплексний екзамен).

4.6.2.4.1. Комплексна контрольна робота (ККР) - це сукупність формалізованих завдань, вирішення яких, потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу по закінченню вивчення дисципліни.

Завдання ККР складаються на підставі робочої навчальної програми і повинні охоплювати всю тематику відповідної дисципліни.

ККР з кожної дисципліни повинна мати кількість варіантів не менше кількості студентів у групі формалізованих завдань рівнозначної складності. Кожне завдання ККР повинно розпочинатися словами: Визначити..., Обґрунтувати..., Проаналізувати..., Дати оцінку... і т.п. При їх вирішенні студент повинен продемонструвати не тільки репродуктивну, а й творчу розумову, креативну діяльність.

Виконання ККР планується викладачем у робочій навчальній програмі наприкінці вивчення курсу, але не на останньому занятті.

ККР розробляються викладачем, схвалюються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Виконання ККР повинно бути розраховано на 90 хвилин.

Пакет завдань з ККР містить такі складові частини:

1. Анотація.
2. Тематичний план з дисципліни.
3. Кваліфікаційні вимоги та критерії оцінювання.
4. Варіанти робіт.
5. Еталон відповіді на 1 варіант.
6. Три рецензії.
7. Довідкова література.

Контрольний захід вважається таким, що відбувся, якщо в ньому взяли участь не менше, ніж 85 % складу академічної групи.

4.6.2.4.2. Семестровий контроль проводиться у формі **семестрового екзамену, диференційованого заліку** чи **заліку** з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою.

- **Екзамен** – це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни після закінчення її вивчення, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Екзамени проводяться в період екзаменаційної сесії. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати п'яти.

- **Диференційований залік** – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів рубіжного контролю знань із врахуванням фактичного виконання практичних, семінарських або лабораторних робіт на заняттях протягом семестру.

Диференційований залік планується за відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході. Результати диференційованого заліку фіксуються в журналі успішності в окремій графі, яка містить дві клітинки: в першій клітинці виставляється оцінка з записом «семестрова», друга залишається для презначі неатестації («на») та незадовільної оцінки.

Перездача проводиться в усній формі за індивідуальним завданням в десятиденний термін після оголошення результатів первинної атестації за умови відпрацювання незадовільних оцінок чи «на» з відповідними записами в журналі успішності.

Дана форма підсумкового контролю використовується для оцінки знань студентів денної та заочної форми навчання.

- **Залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях тощо. Залік проводиться, як правило, викладачем, який проводив заняття і оцінюються за двобальною системою «зараховано», «не зараховано».

Дана форма підсумкового контролю використовується для оцінки знань студентів заочної форми навчання.

4.6.2.4.2.1. Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою на семестр з цієї дисципліни.

Студент не допускається до семестрового контролю, якщо він «неатестований» або має незадовільні оцінки з даної дисципліни.

Якщо студентом пропущено з поважних причин за семестр більше 50 % теоретичних і практичних занять з конкретної дисципліни, то він може бути атестованим з цієї дисципліни після опрацювання і здачі пропущених тем (за індивідуальним планом, затвердженим завідувачем відділення і за його направленням). При цьому, враховуючи документи про поважні причини пропусків занять студента, екзаменаційна сесія йому може бути перенесена.

Результати семестрового контролю обговорюється на засіданнях циклових комісій і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в коледжі.

4.6.2.4.3. Державна підсумкова атестація (ДПА) студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти – це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам.

Перелік предметів, зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки молодших спеціалістів відповідних спеціальностей, які затверджуються керівником навчального закладу.

Порядок звільнення від атестації визначається навчальним закладом з врахуванням вимог «Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти», яке затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010 р. № 675 в редакції від 20.09.2013 року.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються коледжем після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання. Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, у який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану вищого навчального закладу.

4.6.2.4.4. Державна атестація студентів у коледжі проводиться державною кваліфікаційною комісією (ДКК) після закінчення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст.

Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогами державних стандартів вищої освіти (ДСО). За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітнього рівня молодший спеціаліст та отриману кваліфікацію.

Нормативні форми державної атестації (**комплексний державний екзамен, захист дипломного проекту**) визначаються Галузевими стандартами вищої освіти України (ГСВОУ) з відповідних спеціальностей та передбачені навчальними планами.

Комплексний державний екзамен проводиться для діагностики якості підготовки фахівців спеціальностей: 5.05170109 «Зберігання, консервування та переробка м'яса», 5.05170109 «Зберігання, консервування та переробка молока», 5.03050901 «Бухгалтерський облік», 5.04030101 «Правознавство».

Дипломний проект проводиться для діагностики якості підготовки фахівців спеціальностей: 5.05170104 «Виробництво хліба, кондитерських, макаронних виробів і харчоконцентратів», 5.05050208 «Експлуатація та ремонт обладнання харчових виробництв».

Оцінювання якості підготовки фахівців здійснюється згідно з складовою ГСВОУ «Засоби діагностики якості вищої освіти», яка передбачає зміст, форму, вимоги, структуру завдань, критерії оцінювання.

ДКК організовується щорічно для кожного напрямку (спеціальності) освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» для всіх форм навчання і діє протягом календарного року.

Перелік дисциплін винесених на комплексні державні іспити визначені в ГСВОУ з відповідних спеціальностей та включений до навчальних планів.

За комплексний державний іспит виставляється одна підсумкова оцінка.

4.6.2.5. Відстрочений контроль або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

V. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА ЗАОЧНІЙ ФОРМІ

5.1. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих навчальних закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

5.2. Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин, формами підсумкового

контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркових дисциплін.

5.3. Освітній процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і термінів їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

5.4. Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в коледжі. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

Контрольні роботи можуть бути замінені домашніми завданнями, перелік яких затверджується навчальними планами з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт/проектів та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочником може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи зі студентами денної форми навчання в умовах домовленості з педагогічним працівником.

Контрольні роботи, виконані поза закладом освіти, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх отримання і зараховуються за результатами співбесіди педагогічного працівника зі студентами. Контрольні роботи, виконанні в коледжі, перевіряються педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відділення коледжу.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

5.5. Директор коледжу (заступник директора з навчальної роботи) за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих студентів на підставі заяви та підтверджуючих документів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

5.6. Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії коледж видає студенту довідку про участь у сесії.

5.7. Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій педагогічних працівників, виконання лабораторних і практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Заступник директора з навчальної роботи

І.А. Семчук

Методист

А.В. Шеремета

Юрисконсульт

О.С. Рудзь