

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

А.А.Палаш

2016

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В**  
**ПОЛТАВСЬКОМУ КОЛЕДЖІ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Полтава

2016

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В ПОЛТАВСЬКОМУ КОЛЕДЖІ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в Полтавському коледжі харчових технологій Національного університету харчових технологій (далі Коледж).

Освітня діяльність в коледжі спрямована на створення умов для особистого 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, забезпечення соціального захисту студентів та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Навчальний процес організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Підготовка фахівців у коледжі здійснюється за кваліфікаційним рівнем „молодший спеціаліст“.

Навчальний процес здійснюють навчальні підрозділи: відділення, циклові (фахові) комісії.

Основну відповідальність за якість навчального процесу в коледжі несуть директор та керівники навчальних підрозділів.

Коледж забезпечує педагогічних працівників і студентів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

Мова навчання в коледжі визначається законодавством України.

**1.2.** Положення розроблено на підставі:

**Закону України:** «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. №1556-VII.

Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств.

Документів Полтавського коледжу харчових технологій Національного університету харчових технологій:

– Положення про Полтавський коледж харчових технологій Національного університету харчових технологій;

- Правила внутрішнього розпорядку Полтавського коледжу харчових технологій НУХТ;
- Положення про студентське самоврядування Полтавського коледжу харчових технологій НУХТ.

## **2. ФОРМИ НАВЧАННЯ**

Навчання студентів у коледжі здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна.

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

**Денна (очна) форма** навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти.

**Заочна форма** навчання є формою здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти без відриву від виробництва.

Організація навчального процесу здійснюється в коледжі згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

## **3. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

### **3.1. Графік навчального процесу**

У коледжі у навчальному році планується 52 тижні навчання (з них від 1 до 3 тижнів – екзаменаційні сесії). Навчальний процес за денною формою навчання організовується за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 10 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Нормативний термін навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» визначається стандартами вищої освіти.

### **3.2. Програми підготовки**

Програми підготовки фахівців за напрямками (спеціальностями) повинні відповідати стандартам 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, 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.

**Державні стандарти вищої освіти містять наступні складові:**

– перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;

– перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;

– вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;

– вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

**Галузеві стандарти вищої освіти включають складові:**

– освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників ВНЗ;

– освітньо-професійні програми підготовки;

– засоби діагностики якості вищої освіти.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ)** випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі праці та соціальної політики.

**Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП)** визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, 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.

**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 її 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.

**Варіативні частини** 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 в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих

навчальних закладів, освітньо-професійних програм засобів діагностики якості вищої освіти визначаються ВНЗ в межах структури та форми, встановленої МОНмолодьспорту України.

**Зміст навчання** – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

**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.

**Варіативна частина ОПП** містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл.

**Дисципліни вільного вибору студентів** можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

**Навчальна програма дисципліни** визначає:

- цілі вивчення дисципліни у вигляді типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;
- завдання дисципліни у вигляді системи вмінь (із зазначенням шифрів згідно з ОПП та рівня їх сформованості) і знань;
- інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення;
- перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів;
- критерії оцінювання успішності навчання та засоби діагностики .

Навчальні програми дисциплін розробляються цикловими (предметними) комісіями згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються методичною радою. Після ухвалення навчальної програми методичною радою вона затверджується директором технікуму.

Навчальні програми дисциплін математичної, природничо-наукової підготовки циклу повинні бути загальними у межах одного напряму підготовки, а дисциплін гуманітарної і соціально-економічної підготовки – загальними у межах однієї (декількох споріднених) галузі знань. Програми певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки можуть бути загальними для кількох споріднених спеціальностей.

Можливе проведення лекцій з нормативних дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів, що мають загальні навчальні програми для об'єднаних потоків у межах декількох споріднених галузей знань.

### **3.3. Навчальні плани**

#### **3.3.1. Загальні положення**

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (напрямку).

Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання на основі відповідної ОПП та графіка навчального процесу.

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.

Навчальні плани ухвалюються Педагогічною радою коледжу, затверджуються директором. Підпис директора скріплюється печаткою коледжу.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОНмолодьспорту України, рішень Вченої ради НУХТ, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців щорічно складаються (коригуються) робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та форми навчання. Робочі навчальні плани ухвалюються педагогічною радою та затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових комісій із залученням представників забезпечуючих комісій.

Персональний склад груп визначається заступником директора з навчальної роботи. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових комісій, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює завідувач відділення.

Розподіл кредитів і навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться рішенням методичної ради на основі пропозицій комісій.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження студентів не перевищує 30 годин.

## 4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

### 4.1. Форми навчального процесу

Навчальний процес у коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

**Лекція** – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться педагогічними працівниками.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати цикловій комісії складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Лектор, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій.

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

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

**Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методиками експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

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 підприємстві, у наукових лабораторіях тощо).

Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється педагогічним працівником.

Оцінки за виконання лабораторних робіт враховуються при виставленні атестаційної та семестрової підсумкової оцінки.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи, що повинно бути зазначено в робочих навчальних планах.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним працівником та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

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

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому педагогічний працівник організовує дискусію з попередньо визначених проблем. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті педагогічний працівник 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 враховуватися при виставленні семестрової, підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**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, затвердженим заступником директора з навчальної роботи, з урахуванням індивідуального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Проведення індивідуальних навчальних занять педагогічними працівниками фіксується в журналі навчальних занять на окремій сторінці.

**Консультація** – форма навчального заняття, при якій студент отримує від педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

#### **4.2. Самостійна робота студентів**

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. 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, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження студента складає 54 години.

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

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 та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також у домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

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 викладачів.

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.

#### **4.3. Індивідуальні завдання**

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

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що затверджується цикловою комісією на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку педагогічного працівника.

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентам.

**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. Темі курсових робіт (проектів) затверджуються на засіданнях циклових комісій.

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 цикловими комісіями.

В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт (проектів). На виконання курсової роботи (проекту) в робочій навчальній програмі дисципліни передбачається 20-30 годин самостійної роботи.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими педагогічними працівниками. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох педагогічних працівників циклової комісії, в тому числі і керівника курсової роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за національною шкалою. Оцінка виставляється у відомість та залікову книжку студента.

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у 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 темою або переопрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідуючим відділення.

Курсові роботи зберігаються протягом трьох років.

**Реферати, аналітичні огляди та ін.** – 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 завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

**Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента** – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. В одному семестрі кількість контрольних робіт для студентів денної і заочної форм навчання не перевищує 10.

#### **4.4. Практика**

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Мета практики – 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.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня.

Практика може бути навчальною, виробничою, переддипломною. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією.

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці спеціалістів. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Практика студентів проводиться на внутрішніх та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

З зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) коледж укладає угоди на її проведення.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені педагогічні працівники.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи (керівник практики від коледжу).

Керівник практики від коледжу:

- аналізує робочі навчальні плани відділень;
- контролює своєчасність та правильність підготовки необхідних документів: договорів з базами практик, відповідних наказів тощо;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик;
- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії; надання студентам-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює заступник директора з навчально-виробничої роботи; проведення студентських конференцій тощо;
- звітує директору коледжу про результати проведення практики.

Бази практик, в особі їх перших керівників, разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Звіт з практики захищається студентом на засіданні відповідної циклової комісії або на конференції.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

Письмові звіти зберігаються протягом року.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з коледжу.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

#### **4.5. Особливості організації навчального процесу за формами навчання без відриву від виробництва**

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Коледжу. 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 закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

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 та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятись за рахунок вибіркових дисциплін.

Навчальний 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 здійснюються 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, як правило, мають настановчий, 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 терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

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.

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-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з педагогічним працівником.

Контрольні роботи, виконані поза вищим закладом освіти, перевіряються педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх отримання і зараховуються за результатами співбесіди педагогічного працівника зі студентом. Контрольні роботи, виконані в коледжі, перевіряються педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання.

Контрольні роботи зберігаються на заочному відділенні протягом одного року.

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

Заступник директора або завідувач відділення за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих студентів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіка 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 завідувач відділення видає студенту довідку про участь у сесії.

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 лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (напрямом підготовки, спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, можуть бути звільнені від проходження фахової практики. В інших випадках студенти проходять фахову практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти;
- навчально-організаційні документи завідувача відділення, циклових (предметних) комісій і навчального відділу;

- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- систему контролю якості навчального процесу.

### **5.1. Документація з методичного та організаційного забезпечення навчального процесу**

#### **Документація відділення:**

- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- програми нормативних навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- особові картки студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- журнал обліку рецензування (обліку контрольних (письмових), курсових робіт, курсових проектів, дипломних проектів студентів-заочників);
- копії наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- протоколи засідань ради відділення;
- копії наказів про призначення кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей, та ін.);
- списки студентів, які мешкають у гуртожитках;
- графіки проведення відкритих занять.

#### **Документація циклової (предметної) комісії з організації та методичного забезпечення навчального процесу:**

- план роботи комісії на навчальний рік;
- протоколи засідань комісії;
- список співробітників комісії;
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- розподіл навчальної роботи комісії на навчальний рік;
- звіт комісії про виконання навчальної роботи;
- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- звіти педагогічних працівників за минулий навчальний рік (якщо вони



відсутні в індивідуальних планах);

- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- графік консультацій педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- план відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників комісії;
- теми дипломних (курсівих) робіт (проектів);
- завдання на дипломні (курсіві) роботи студентів;
- дипломні (курсіві) роботи;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних (залікових) робіт;
- програми практик;
- щоденники практики;
- звіти з практики;
- курсіві роботи (пректи).

Навчально-методичний комплекс з дисципліни містить:

- робочу навчальну програму;
- підручник, навчальний посібник або конспект лекцій (у друкованому або електронному виді);
- матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи студентів;
- критерії оцінки успішності студентів;
- комплекти контрольних завдань з навчальних дисциплін; екзаменаційні білети або комплект контрольних завдань для семестрового контролю;
- методичні вказівки для студентів щодо виконання індивідуальних завдань, курсівих, дипломних, рефератів тощо;
- інші документи (графіки самостійної роботи студентів, виконання курсівих і контрольних робіт тощо).

Робочі навчальні програми, приклади екзаменаційних білетів підсумкового семестрового контролю, методичні матеріали для студентів, інша інформація щодо організації навчального процесу розміщуються на веб-сайті комісії.

**Робоча навчальна програма дисципліни** є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного 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 (предметної) комісії, підписується головою комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Робочі навчальні програми дисциплін щорічно обговорюються на засіданнях циклових (предметних) комісій.

Робочі навчальні програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Навчальні плани та програми дисциплін, інша навчально-методична документація комісій є інтелектуальною власністю Коледжу і можуть бути використані іншим ВНЗ лише з дозволу Коледжу.

## **5.2. Контроль та оцінка якості навчального процесу**

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

### **5.2.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів**

Знання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

– "відмінно" – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– "добре" – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

– "задовільно" – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

– "незадовільно" – студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.

### **5.2.2. Види контролю**

У навчальному процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий та відстрочений.

**Вхідний контроль** проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни.

За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

**Поточний контроль** проводиться педагогічними працівниками 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 педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

**Семестровий підсумковий контроль** з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни.

**Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

**Державна атестація** студентів проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка. Нормативні форми державної атестації (захист дипломної роботи, державний екзамен) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

**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.

Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі „зрізу знань” проводиться за розпорядженням директора (заступника директора з навчальної роботи), яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому студенти склали екзамен з цієї дисципліни). Групи, в яких проводяться „зрізи знань”, визначаються розпорядженням заступника директора з навчальної роботи. В одній групі „зріз знань” проводиться не

більше, ніж з двох дисциплін. „Зрізи знань” проводяться у позанавчальний час за екзаменаційними білетами (комплектами комплексних контрольних робіт), що були використані під час семестрового контролю. Графік проведення „зрізів знань” складається навчальним відділом і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Студенти не пізніше, ніж за три дні, повинні бути ознайомлені з графіком.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом техніку або на спеціальних бланках. На проведення „зрізу знань” відводиться такий же час, як на виконання письмового завдання підсумкового семестрового контролю.

Перевірку робіт здійснює викладач, який перевіряв письмові завдання підсумкового семестрового контролю. Оцінки виставляються відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю.

Результати „зрізу знань” аналізуються комісією на методичній та педагогічній радах.

### **5.2.3. Семестровий підсумковий контроль**

Студент допускається завідувачем відділення до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав умови допуску, визначені у робочій навчальній програмі дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться в коледжі у формах семестрових екзаменів, диференційованого заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

*Семестровий диференційований залік* – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

Кількість заліків у кожному семестрі не повинна перевищувати 6 (не враховуючи заліки з практики). Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії.

Заліки приймаються викладачами, які читали лекції, проводили практичні, семінарські та інші заняття з даної дисципліни в навчальній групі.

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

Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій; безсесійні технології семестрового контролю знань студентів в Коледжі не використовуються.

Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Розклад екзаменаційних сесій затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. У разі захворювання екзаменатора завідувач відділення повинен здійснити його заміну і сповістити про це директора.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати 2-4 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни).

Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентам у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтвержені документально. Студенти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтвержені, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру.

Екзамени приймаються викладачем, який викладав дисципліну. У прийманні екзамену можуть брати участь педагогічні працівники, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль проводиться в тколеджі в усній та письмовій формі.

Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. На початку семестру педагогічний працівник повинен ознайомити студентів зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затвержені заступником директора та головою комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання комісії) екзаменаційні білети;

- екзаменаційно-залікову відомість, підписану завідувачем відділення.

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в навчальній частині напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директра або завідувача відделення не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

Студент повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання. Студент має право ознайомитися з перевіреною

роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки. Якщо семестровий контроль в усній формі – в день екзамену. В разі незгоди з оцінкою студент має право подати в день оголошення оцінки завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Голова комісії разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість та в залікову книжку студента .

Результати семестрового контролю вносяться педагогічним працівником у відомість обліку успішності. Куратором групи - у особову картку студента.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі педагогічному працівнику, при другому перескладанні – в усній чи комбінованій формі комісії, яка створюється завідувачем відділення.

Оцінка комісії є остаточною.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул.

Для ліквідації академічної заборгованості навчальна частина оформляє додаткову екзаменаційно-залікову відомість/лист і видає її викладачу, який повинен повернути додаткову екзаменаційно-залікову відомість/лист до навчальної частини після її заповнення.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії.

Екзаменаційні (залікові) матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні (залікові) роботи зберігаються у завідувача відділення протягом року. З екзаменаційними матеріалами можуть бути ознайомлені директор, заступник директора з навчальної роботи.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових (предметних) комісій, педагогічній раді коледжу і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в коледжі.

#### **5.2.4. Державна атестація**

##### **5.2.4.1. Загальні положення**

Метою державної атестації студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання. ДЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття освітнього рівня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

Державна комісія організовується щорічно для кожної спеціальності для всіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ДЕК з напрямом (спеціальності) або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

До складу ДЕК входить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).

Голови ДЕК затверджуються Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України за пропозицією директора з числа провідних фахівців виробництва або вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників ВНЗ.

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

Державна атестація проводиться у формі захисту дипломної роботи або державних екзаменів згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

Вимоги до змісту дипломних робіт, програму та екзаменаційні білети з державних екзаменів визначає циклова комісія з урахуванням вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики.

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (напрямом) та не мають академічної та фінансової заборгованості.

#### **5.2.4.2. Підготовка до державної атестації**

Виконання дипломних робіт, підготовка до державних екзаменів є заключним етапом навчання студентів за відповідною програмою підготовки і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Теми дипломних робіт обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій і затверджуються наказом по Коледжу. Підготовка дипломних робіт проводиться студентами у навчальному закладі або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи студенту надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

До захисту дипломних робіт допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника, рецензію та візу завідувача відділення про допуск до захисту.

Рекомендується рецензентом дипломної роботи не призначати працівника коледжу.

Списки студентів, допущених до державної атестації, затверджуються наказом директора.

На підготовку студентів до державного екзамену необхідно планувати не менше 5 днів.

#### **5.2.4.3. Проведення державної атестації**

Складання державних екзаменів та захист дипломних робіт проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше половини членів комісії при обов'язковій присутності голови комісії або його заступника.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Розклад засідань державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором коледжу на підставі подання завідувача відділення до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку захисту державних екзаменів.

Тривалість проведення державних екзаменів і захисту дипломних робіт не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Державній комісії перед початком державного екзамену та до захисту дипломних робіт подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практики;
- залікова книжка студента;
- відгук керівника дипломної роботи;
- рецензія на дипломну роботу;
- інші матеріали, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи (друковані статті за темою роботи (проекту), документи, які вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо).

Захист дипломних (кваліфікаційних) робіт може проводитися як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика робіт (проектів), що захищаються, має науково-теоретичний або практичний інтерес.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів за білетами (контрольними завданнями), складеними у повній відповідності до програми державної атестації.

Результати складання державного екзамену та захисту дипломної роботи оцінюються за національною шкалою. Рішення державної комісії про оцінювання рівня підготовки студентів, а також про присвоєння студентам-випускникам кваліфікації та видачу їм державних документів про вищу освіту приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студенту, який успішно склав державні екзамени, захистив дипломну роботу, рішенням державної комісії присвоюється відповідна кваліфікація і видається державний документ про освіту.

Документ про вищу освіту з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше як з 75% усіх навчальних



дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом за весь термін навчання, а з інших навчальних дисциплін та курсових робіт (проектів) і практик – оцінки “добре”, захистив дипломну роботу, склав державні екзамен з оцінками “відмінно”.

Результати захисту дипломних робіт і державних екзаменів оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання державної комісії.

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з державних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи державної атестації.

Студент, який не захистив дипломну роботу, не склав державні екзамені або не з'явився на захист (державний екзамен) без поважних причин, відраховується з вищого навчального закладу. Йому видається академічна довідка.

Студентам, які не захищали дипломну роботу або не склали державний екзамен з поважної, документально підтвердженої причини, директором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Якщо студент не захистив дипломну роботу, державна комісія встановлює, чи може він повторно захищати ту саму роботу або він зобов'язаний підготувати нову. Повторний захист та повторне складання державних екзаменів дозволяється протягом трьох років після закінчення вищого закладу освіти. Перелік державних екзаменів та програм для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними техніку.

Усі засідання державної екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи записуються поставлені студентам питання, вносяться оцінки, одержані на державному екзамені або при захисті дипломних робіт, особливі думки і зауваження членів комісії, вказується кваліфікація та державний документ (з відзнакою чи без відзнаки), що видається студенту-випускнику.

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

Протоколи засідань ДЕК здаються у навчальний відділ, де зберігаються протягом року, а потім передаються в архів коледжу для зберігання протягом 75 років. Дипломні роботи – протягом 5 років. Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт на ім'я директора і подає його до навчального відділу коледжу.

У звіті голови комісії дається аналіз рівня підготовки випускників зі спеціальності, якості виконання атестаційних робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених під час захисту, недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ДЕК зі спеціальності (напрямку) обговорюється на засіданні випускової комісії і педагогічної ради коледжу.

## **6. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ**

### **6.1. Прийом, переведення на наступний курс і відрахування студентів**

Прийом на навчання до коледжу для підготовки фахівців здійснюється відповідно до Правил прийому на навчання до Коледжу, які затверджуються ректором університету у відповідності до Умов прийому.

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки наказом директора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки та не мають фінансової заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

**Академічна відпустка** – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо).

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

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

Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

**Повторне навчання** – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором за поданням завідувача відділення до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою завідувача відділення. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студент відраховується з коледжу:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення.

Особам, відрахованим з коледжу, навчальна частина видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом коледжу і скріпленої гербовою печаткою, завірена заступником директора залікова книжка, студентський квиток.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі “Кількість годин за навчальним планом” ставиться кількість годин (кредитів), передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в декількох вищих навчальних закладах, в академічну довідку вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

## **6.2. Переведення і поновлення студентів**

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого незалежно від форми навчання;

– одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;

– однієї спеціальності на іншу в межах одного напрямку підготовки;

Переведення студентів на першому курсі забороняється.

Переведення студентів з іншого закладу освіти I-II рівнів акредитації незалежно від форми навчання до Коледжу здійснюється за згодою директорів обох навчальних закладів за умов наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

При позитивному розгляді заяви і за умов ліквідації академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

Наказ директора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчалися за державним замовленням, можуть бути переведені та поновлені на місця державного замовлення за умов наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умов наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умов згоди замовників.

При існуванні двох- або тресторонніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом переведення або поновлення до Коледжу.

Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснює директор при наявності вакантних місць.

Поновлення у складі студентів здійснюється директором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс забороняється.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом директора.

Студенту, поновленому в коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться завідувачем відділення за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними цикловими комісіями за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

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

До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

## **7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

Учасниками навчально-виховного процесу в Коледжі є:

- педагогічні працівники;
- особи, які навчаються в коледжі;
- працівники коледжу (лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями, методист тощо)

### **7.1. Педагогічні працівники**

#### **7.1.1. Права та обов'язки педагогічних працівників**

Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у ВНЗ І-ІІ рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю.

Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- проведення наукової роботи;

- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
  - індивідуальну педагогічну діяльність;
  - участь у громадському самоврядуванні коледжу;
  - інші права, передбачені законами України та положенням Коледжу.
- Педагогічні працівники зобов'язані:
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, кваліфікацію;
  - забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові в студентів самостійності, ініціативи, творчих здібностей;
  - дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати людську гідність майбутніх спеціалістів, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України, виявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;
  - готувати студентів до свідомого життя в ринкових умовах, до життя в дусі взаєморозуміння, миру та злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними та іншими групами;
  - захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
  - дотримуватися законів, норм Положення коледжу і Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
  - виконувати самим і забезпечувати виконання студентами правил охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії;
  - виховувати в себе та студентської молоді необхідність зберігати та зміцнювати власність коледжу.

#### **7.1.2. Права та обов'язки куратора академічної студентської групи**

Головними завданнями кураторів студентських академічних груп є надання студентам допомоги в навчанні, громадській діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у студентів патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок.

#### **Функціональні обов'язки куратора академічної студентської групи.**

Інформаційні обов'язки:

- ознайомлення студентів групи з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку коледжу та спеціальності;
- інформування про особливості організації навчально-виховного процесу в коледжі і на відділенні;
- ознайомлення з організацією роботи бібліотеки (з допомогою працівників бібліотеки);

– інформування студентів про рішення педагогічних рад коледжу та відділення, наказів директора та розпоряджень завідувача , що стосуються студентства.

Навчально-організаційні обов'язки:

– ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію навчального процесу;

– надання рекомендацій студентам щодо оформлення їх залікових книжок і організації самостійної роботи;

– контроль за реалізацією студентами навчального плану: відвідування занять, дотримання термінів складання заліків, іспитів, контроль успішності;

– сприяння участі студентів групи в конкурсах студентських робіт.

Організаційно-виховні обов'язки:

– надання допомоги студентам групи в організації культурно-просвітницьких заходів;

– сприяння участі студентів групи в виховних заходах: конкурсах, фестивалях, концертах тощо;

– проведення виховної роботи у студентських гуртожитках;

– співпраця зі студентською радою гуртожитку з метою поліпшення побутових умов проживання студентів;

– забезпечення необхідних контактів з батьками студентів академічної групи, інформування їх про успіхи та труднощі навчання студентів;

– сприяння працевлаштуванню випускників.

Куратор академічної групи має право:

– подавати пропозиції завідувачу відділення щодо заохочення студента за успіхи в навчанні та громадській роботі;

– брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо персональних справ студентів групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);

– клопотати щодо поселення студента до гуртожитку, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;

– подавати пропозиції щодо покращення навчального процесу та діяльності кураторів.

Куратори призначаються наказом директора за поданням заступника директора з виховної роботи на початку навчального року. Кураторами академічних груп призначаються, переважно, педагогічні працівники, які викладають у даних групах. У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований заступнику директора з виховної роботи.

Запис про виконання функцій куратора вноситься до індивідуального плану роботи педагогічного працівника.

Звіти про роботу кураторів за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях ради кураторів.

### **7.1.3 Робочий час педагогічного працівника**

Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Навчальне навантаження педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин, відображається в індивідуальних планах роботи педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

На засіданнях циклових (предметних) комісій виконується розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між викладачами.

Обсяг навчальної роботи комісії і розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження педагогічного працівника не перевищувало 720 годин на навчальний рік (на 1 ставку).

Голови комісій подають розподіл навчальної роботи на новий навчальний рік між педагогічними працівниками для узгодження заступнику директора з навчальної роботи до 25 серпня. Розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками затверджується директором.

Розрахунок робочого часу науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до наказу МОН України №450 від 07.08.02 „Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов’язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Методична, організаційна та виховна робота педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, організаційної та виховної роботи педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням комісії можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками.

Звіт про виконання навчального навантаження педагогічними працівниками за навчальний рік подається до навчального відділу коледжу.

## **7. 2. Особи, які навчаються в Коледжі**

Особами, які навчаються в коледжі, є студенти.

### **7. 2.1. Права студентів**

Студент коледжу має право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- забезпечення стипендіями, гуртожитками;



- трудову діяльність у вільний від навчання час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою коледжу;
- участь у конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше 10 календарних тижнів;
- отримання матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого ВНЗ, поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- захист від дій педагогічних, інших працівників, що порушують їх права або принижують честь і гідність;
- інші права, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку коледжу та чиним законодавством.

Відволікання осіб, які навчаються в Коледжі, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

### **7.2.2. Обов'язки студентів**

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися чинного законодавства, Правил внутрішнього розпорядку коледжу та загальнонавчаних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, промислової санітарії;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану, відвідувати заняття;
- берегти майно коледжу, в тому числі і в гуртожитках.

### **7.2.3. Права та обов'язки старости академічної групи**

Староста є представником куратора для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться заступником директора з виховної роботи, завідувачем відділення.

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і педагогічних працівників, має

позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування коледжу.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається наказом директора за його згодою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости затверджується розпорядженням заступника директора з виховної роботи та оформляється наказом по коледжу. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу, та оформляється наказом по коледжу.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження адміністрації, навчальної частини стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;

- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;

- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;

- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентаря в аудиторіях, лабораторіях, навчальному корпусі;

- забезпечувати участь студентів групи у заходах, що проводяться на відділенні та в коледжі із залученням студентів академічної групи;

- оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію коледжу про порушення прав студентів, можливі конфлікти з педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;

- брати участь у зборах старост академічних груп;

- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією коледжу.

## **8. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ**

Навчальний процес у Коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів.

Основну відповідальність за якість навчального процесу в коледжі несуть директор та керівники навчальних підрозділів.

### **8.1. Директор Коледжу**

**Директор коледжу** в межах наданих йому повноважень:

- відповідає за здійснення освітньої діяльності в коледжі;
  - видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками коледжу;
  - формує контингент осіб, які навчаються в коледжі;
  - відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються в коледжі;
  - контролює виконання навчальних планів і програм;
  - здійснює контроль за якістю роботи педагогічних працівників, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи.
- Директор може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів.

### **8.2. Педагогічна рада Коледжу**

**Педагогічна рада Коледжу, як його колегіальний орган:**

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчально-виховного процесу;
- у межах своєї компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації відділень, циклових (предметних) комісій, лабораторій, інших навчальних підрозділів;
- ухвалює навчальні програми та навчальні плани;
- оцінює педагогічну діяльність працівників;
- рекомендує до друку підручники та навчальні посібники;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання.

### **8.3. Методична рада Коледжу**

Для планування та координації методичної роботи в коледжі, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його методичного забезпечення в коледжі створюється методична рада. До складу методичної ради коледжу входять заступник директора з навчальної роботи, методист, голови циклових (предметних) комісій.

Склад методичної ради коледжу затверджується наказом директора.

Методична рада:

– обговорює проекти нормативних, навчально-методичних документів, рекомендації з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його методичного забезпечення;

– розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів, критеріїв оцінки успішності студентів;

– рекомендує до друку методичні видання;

– організовує методичні конференції та семінари з питань методичного забезпечення навчально-виховного процесу, обміну досвідом роботи циклових (предметних) комісій тощо;

– за завданням директора розглядає питання про організаційно-методичний рівень навчального процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних циклових (предметних) комісіях.

Методична рада коледжу працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік.

Рішення методичної ради приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів методичної ради і за рішення проголосувало не менше від половини від присутніх членів ради. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради.

### **8.4. Структурні підрозділи коледжу**

Структурними підрозділами коледжу є:

- відділення: *технологічне, механічне, електромеханічне, заочне* ;

- циклові комісії: *загальноосвітніх дисциплін, гуманітарних та соціально-економічних дисциплін, фахові комісії спецдисциплін із спеціальностей «Зберігання, консервування та переробка м'яса», «Зберігання, консервування та переробка молока», «Виробництво харчової продукції», «Експлуатація та ремонт обладнання харчових виробництв», «Монтаж, обслуговування засобів і систем автоматизації технологічного виробництва», «Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок»;*

- навчально-виробнича майстерня; - електромеханічна майстерня;
- методичний кабінет;
- навчальна частина;
- відділ кадрів;
- бухгалтерія;
- бібліотека;
- архів;
- гуртожиток;
- господарська служба.

Нові структурні підрозділи створюються наказом директора коледжу за погодженням з ректором НУХТ.

Структурні підрозділи функціонують відповідно до окремих положень, які затверджує директор коледжу.

#### **8.4.1. Навчальний відділ Коледжу**

Координує та контролює навчальну діяльність відділень навчальна частина. Навчальний відділ здійснює:

- контроль за проведенням ліцензування та акредитації нових напрямів та спеціальностей;
- контроль за дотриманням ліцензійного обсягу;
- підготовку звітів до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Статистичного управління, Полтавської обласної державної адміністрації;
- узгодження наказів щодо формування контингенту студентів і кадрового складу педагогічних працівників;
- підготовку матеріалів щодо складу Державних екзаменаційних комісій та наказів про формування приймальної, апеляційної та предметних комісій;
- аналіз навчальних планів і індивідуальних планів педагогічних працівників та контроль за їх виконанням;
- організацію та контроль за всіма видами практик;
- контроль за дотриманням розкладу занять та проведенням контрольних заходів;
- формування особових справ студентів;
- створення бази даних студентів-сиріт та дітей позбавлених батьківської опіки;
- підготовку матеріалів на призначення іменних стипендій студентам;

- контроль за документами суворої звітності (дипломи, студентські квитки, академічні довідки тощо).
- підготовку наказів про сесію, директорські контрольні роботи тощо;
- підготовку наказів про переведення, поновлення, надання академічної відпустки, повторного курсу навчання, відрахування за власним бажанням.

#### **8.5. Моніторинг якості освіти**

У коледжі діє система моніторингу якості освіти, яка складається з щорічних опитувань „Викладач очима студента”, моніторингу якості навчального процесу, визначення рейтингу діяльності викладача, тестове оцінювання знань студентів з дисциплін навчального плану.

**Опитування „Викладач очима студента”** проводиться один раз на рік з метою контролю та покращення якості викладання. Опитування проводиться психологом коледжу та навчальною частиною.

Програма дослідження затверджується директором коледжу; Комп'ютерна обробка інформації здійснюється протягом двох тижнів. Узагальнення та аналіз результатів первинної обробки інформації проводить психолог та доповідає про результати опитування на засіданні адміністративної та методичної ради.

Результати опитування використовуються для визначення рівня викладання окремих дисциплін, рейтингу роботи викладача.

#### **8.6. Фінансування навчально-виховної діяльності тколеджу**

Фінансування коледжу здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, додаткових джерел фінансування (незаборонених законодавством), які використовуються на оплату праці, матеріальне стимулювання працівників, інші цілі, пов'язані із діяльністю коледжу.

Оплата праці в коледжі здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про оплату праці”, за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України та колективним договором.