

Міністерство освіти і науки України  
ВП «Брянківський коледж Луганського національного університету  
імені Тараса Шевченка»



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ВП «БК ЛНУ  
імені Тараса Шевченка»  
*М.С.Сапіжак*  
«29» серпня 2017 р.  
МП

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**у Відокремленому підрозділі «Брянківський коледж**  
**Луганського національного університету**  
**імені Тараса Шевченка»**

м. Лисичанськ  
2017

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета цього Положення - унормування дій учасників освітнього процесу у ВП «БК ЛНУ імені Тараса Шевченка».

1.1. Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у ВП «БК ЛНУ імені Тараса Шевченка» (надалі Коледж) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.2. Освітній процес у Коледжі базується на принципах доступності вищої освіти, автономії та самоврядування, розмежування прав, повноважень і відповідальності, поєднання колегіальних та єдиноначальних засад, академічній свободі, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

1.3. Мовою викладання в Коледжі є державна мова.

1.4. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є науково-педагогічні та педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти, інші працівники закладу освіти. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики.

1.5. Положення про організацію освітнього процесу затверджується педагогічною радою Коледжу відповідно до законодавства.

1.6. Нормативною базою цього Положення є:

- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (із змінами);
- Указ Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25.06.2013 р. № 344/2013;
- Державна національна програма «Освіта» («Україна XXI століття»);
- Зміни до Положення про дистанційне навчання, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.15 № 761;
- Положення про ВП «БК ЛНУ імені Тараса Шевченка»;
- стандарти освітньої діяльності та стандарти вищої освіти, державні Галузеві стандарти освіти та варіативні компоненти ОКХ, ОПП;
- інші акти законодавства України з питань освіти.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

2.2. Організацію освітнього процесу в Коледжі здійснюють навчальні підрозділи: відділення та циклові комісії. Основною організаційною одиницею освітнього процесу в коледжі є академічна група. Мінімальна кількість студентів академічної групи становить 5 осіб, максимальна – як правило, не більше 30 осіб. Склад академічної групи затверджується наказом директора коледжу.

2.3. Нормативні документи, застосовувані в організації освітнього процесу:

- освітньо-професійна програма;
- навчальний план;
- робочі програми навчальних дисциплін.

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

У Коледжі на відділеннях при підготовці молодших спеціалістів за спеціальностями, які акредитовані, використовують освітньо-професійні програми Галузевих стандартів вищої освіти, затверджених МОН України.

2.5. Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми підготовки фахівців і визначає перелік та обсяг нормативних наук і вибіркового дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг (аудиторне навантаження), графік навчального процесу і засоби проведення поточного та підсумкового контролю.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим. Контроль за змістом та обсягом нормативної навчальної дисципліни здійснює директор коледжу (заступник директора з навчальної роботи).

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються на основі варіативних складових ОКХ, ОПП, які розробляються навчальним закладом відповідно до рекомендацій МОН України для забезпечення певних компетенцій випускників коледжу згідно з потребами ринку праці. Зміст навчальних програм вибіркового дисциплін розробляється цикловою комісією (ЦК) та затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи. Вибіркові навчальні дисципліни, які передбачені конкретним навчальним планом зі спеціальності, є обов'язковими для вивчення студентами.

Навчальний план зі спеціальності містить також рекомендовані види і терміни проведення практик, обсяг часу на самостійну роботу, форми семестрового контролю, державної атестації. Навчальний план затверджується директором Коледжу та узгоджується з ректором Університету.

Навчальні плани заочної форми навчання розробляють на основі навчальних планів для денної форми навчання з урахуванням особливостей організації навчання за відповідною формою.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік може складатися робочий навчальний план, який затверджується директором Коледжу.

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

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

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- тематичний план;
- засоби для проведення поточного та підсумкового контролю;
- оцінювання в національній шкалі та ЄКТС;
- перелік навчально-методичної літератури.

Робочу навчальну програму дисципліни розробляють і затверджують відповідно до вимог Положення про робочу програму навчальної дисципліни у ВП «БК ЛНУ імені Тараса Шевченка».

2.7. Освітній процес за всіма формами навчання організовується згідно з чинними положеннями Коледжу і здійснюється за графіком навчального процесу.

Графік навчального процесу – це робочий документ Коледжу, який відображає конкретні терміни проведення екзаменаційних сесій, тривалість канікул, визначає терміни проведення державної атестації та проходження студентами практики.

Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується директором Коледжу.

2.8. Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і містить:

- навчально-організаційні документи відділення й циклових комісій;
- навчально-методичну документацію зі спеціальності;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу з кожної навчальної дисципліни (підручники, навчальні посібники, дидактичні матеріали, методичні рекомендації та вказівки, електронні навчальні видання, дистанційні курси та ін.).

Документація відділення:

- навчальні плани за спеціальностями;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- відомості щодо розрахунку обсягу навчальної роботи циклової комісії (тарифікація викладачів) на поточний рік;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнал обліку успішності студентів;
- книга видачі відомостей обліку успішності;
- відомості обліку успішності;
- книга реєстрації довідок-викликів студентів заочної форми навчання;
- журнали занять академічних груп;
- списки студентів;
- накази щодо контингенту студентів: зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.;
- план роботи навчально-методичного кабінету відділення за всіма напрямками діяльності;

протоколи засідань навчально-методичної ради;

протоколи засідань стипендіальної комісії;

копії документів студентів-пільговиків;

списки студентів, які мешкають у гуртожитку;

Документація циклової комісії:

план роботи циклової комісії;

графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

протоколи засідань циклової комісії;

робочі програми навчальних дисциплін;

методичні рекомендації та завдання до практичних і лабораторних занять;

тематика кваліфікаційних (дипломних) і курсових проектів (робіт) та методичні рекомендації до їх виконання;

тексти лекцій;

методичні рекомендації до самостійної роботи студентів;

комплект матеріалів для підсумкової атестації випускників.

2.9. Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Коледжі несуть директор і керівники навчальних підрозділів.

2.10. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання освітньої діяльності Коледжу, відповідає за її провадження;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Коледжу;
- формує контингент осіб, які навчаються в Коледжі;

- переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються в Коледжі;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Коледжу, організацією освітнього процесу і соціально-гуманітарної роботи;
- виконує інші обов'язки відповідно до Положення Коледжу та чинного законодавства України.

2.11. Педагогічна рада як дорадчий колегіальний орган Коледжу:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації освітнього процесу в коледжі;
- ухвалює навчальні плани;
- оцінює педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання;
- розглядає інші питання діяльності коледжу відповідно до Положення.

Повноваження педагогічної ради визначене Положенням про педагогічну раду ВП «Брянківський коледж ЛНУ імені Тараса Шевченка».

2.12. Навчально-методична рада Коледжу здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в коледжі та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення для досягнення високого рівня якості освіти і набуття учасниками освітньої діяльності конкурентних переваг.

Напрями діяльності навчально-методичної ради визначає Положення про навчально-методичну раду ВП «Брянківський коледж ЛНУ імені Тараса Шевченка».

2.13. Права та обов'язки учасників освітнього процесу в Коледжі визначені Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Положенням про ВП «Брянківський коледж ЛНУ імені Тараса Шевченка».

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

#### **3.1. Форми навчання в Коледжі**

3.1.1. Коледж здійснює підготовку фахівців за такими формами навчання:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна.

Форми навчання можуть поєднуватися. Організація освітнього процесу в Коледжі за заочною формою навчання відбувається відповідно до Положення про заочну форму навчання у ВП «БК ЛНУ імені Тараса Шевченка».

#### **3.2. Форми організації освітнього процесу**

3.2.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

3.2.2. Основними видами навчальних занять в Коледжі є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне;
- 3) індивідуальне навчальне заняття
- 4) контактне заняття;
- 5) консультація;
- 6) курсові роботи (проекти);
- 7) дипломні (кваліфікаційні) проекти (роботи) та ін.

3.2.2.1. Лекція - логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів. Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тем лекційних занять. Для методичного забезпечення проведення лекцій викладач повинен мати повний текст лекцій у паперовому та електронному варіантах.

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у рекламних агентствах, перукарнях, на виробництві та ін.). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється. Викладач повинен мати методичні рекомендації до проведення лабораторних занять (тема, мета, завдання, методичні поради та вимоги до оформлення звіту й захисту).

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

З окремих дисциплін (рисунок, живопис, технологія та ін.) практичні заняття можуть проводитися з меншою, ніж академічна група кількістю студентів. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.2.2.4. Контактне заняття – організаційна форма навчального заняття викладача із студентами, яке передбачає гнучке поєднання усіх сучасних форм проведення навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних) і методів викладання, таких як: інтерактивно-комунікативні заняття з використанням мультимедійних засобів, предметні і міждисциплінарні тренінги, кейси, ситуаційні вправи, ділові ігри, дистанційні форми навчання тощо.

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

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

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається згідно з типовими нормами часу для планування і обліку навчальної і методичної роботи (на основі наказу МОНУ №450 від 07.08.2002р.) і навчальним планом зі спеціальності.

Форма проведення консультацій визначається викладачем. Графік проведення консультацій викладачем повинен бути наданий на поточний семестр в кабінеті з відповідної дисципліни.

3.2.3. Індивідуальне навчальне заняття – організаційна форма навчального заняття, яке проводять з окремими студентами для підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком, затвердженим завідувачем відділення.

3.2.4. Курсові проекти (роботи) студенти виконують з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних ними за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсову роботу студент виконує самостійно під керівництвом керівника.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати змісту та завданням навчальної дисципліни та тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика розглядається на засіданні циклової комісії (ЦК) та затверджується головою циклової комісії.

Методичні вказівки з курсового проектування розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Курсові проекти (роботи) зберігаються в цикловій комісії протягом одного року, потім їх списують в установленому порядку.

3.2.5. Дипломні (кваліфікаційні) проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у коледжі і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Дипломні проекти (роботи) виконуються згідно методичних вказівок з дипломного проектування, які розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються директором коледжу. Тематика дипломних проектів (робіт) розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Студенту надається право обрати тему дипломного проекту (роботи), визначену цикловими комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проектів (робіт) призначають викладачів коледжу і висококваліфікованих спеціалістів виробництва. Обов'язкову перевірку щодо наявності плагіату в курсових та дипломних проектах (роботах) здійснює керівник.

У разі виявлення фактів плагіату їх розглядають на засіданні циклової комісії. Якщо факт плагіату буде доведено, оформлюють протокол з обґрунтуванням.

За курсові проекти (роботи), у яких виявлено та доведено плагіат, виставляють оцінку «незадовільно» з наданням студентові права виконати курсовий проект (роботу) за іншою темою в термін, визначений завідувачем відділення коледжу.

Якщо факти плагіату виявлено та доведено у дипломних (кваліфікаційних) проектах (роботах), такі роботи не допускають до захисту, а студентів відраховують за невиконання навчального плану.

Порядок захисту дипломних (кваліфікаційних) проектів (робіт) регламентує Положення про порядок створення і роботу Екзаменаційної комісії у ВП «БК ЛНУ імені Тараса Шевченка».

Дипломні проекти (роботи) зберігаються в бібліотеці або архіві коледжу протягом п'яти років, потім їх списують в установленому порядку.

3.2.6. Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Метою СРС є засвоєння в повному обсязі робочої навчальної програми і послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця. У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

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

Самостійна робота студентів Коледжу регламентується Положенням про організацію самостійної роботи студентів у ВП «Брянківський коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка».

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи студента над засвоєнням конкретної дисципліни визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача, які розглянуті на засіданні циклової комісії.

3.2.7. Практична підготовка студентів Коледжу є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми для здобуття ступеня молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь, відповідних компетенцій випускника коледжу.

Практична підготовка студентів здійснюється в навчально-виробничих майстернях Коледжу та на підприємствах, в установах і організаціях різної форми власності згідно з укладеними коледжем договорами.

Зміст практичної підготовки (види практик) та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки та проведення контрольних заходів здійснюється під загальним керівництвом завідувача виробничою практикою та цикловими (випусковими) комісіями.

Організація практичної підготовки в Коледжі регламентується Положенням про проведення практики студентів ВП «БК ЛНУ імені Тараса Шевченка».



3.2.8. Контрольні заходи передбачають поточний, семестровий і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних і лабораторних занять та має на меті перевірку засвоєння студентами змісту навчальної дисципліни. Форми та засоби, а також відсоток поточного контролю в семестровій оцінці визначає викладач. Однією з форм поточного контролю є модульний контроль, який проводять у вигляді письмових модульних робіт. В одному семестрі на одну навчальну дисципліну планують не більше двох модульних робіт.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль проводиться у формах, які вказані у навчальному плані підготовки за спеціальностями, і включає семестровий контроль: екзамен, диференційований залік, залік та атестацію здобувачів вищої освіти.

Екзамен – це форма оцінки підсумкового засвоєння студентами теоретичного і практичного матеріалу з окремої дисципліни, що проводиться як контрольний захід у письмовій чи усній формах, за екзаменаційними білетами, складеними за програмою дисципліни і затвердженими цикловою комісією. Завданням екзамену є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми дисципліни та ін.

Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни і на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

Залік – це форма контролю, що передбачає оцінку засвоєння студентом навчального матеріалу винятково на підставі результатів поточної успішності студентів.

Атестація студента – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня й обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів вищої освіти.

Основні вимоги до проведення атестації студентів Коледжу – здобувачів вищої освіти - визначені в Положенні про порядок створення і роботу Екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у Відокремленому підрозділі «Брянківський коледж ЛНУ імені Тараса Шевченка».

### 3.2.9. Порядок проведення семестрових екзаменів і заліків.

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

Екзамени, які передбачені навчальним планом, складаються студентами в період екзаменаційних сесій. Розклад екзаменів готується відділенням та подається на затвердження заступнику директора з навчальної роботи не пізніше як за місяць до початку сесії.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються вищим навчальним закладом.

Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. При використанні модульного контролю екзамени можуть не проводитись.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків - за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну особову картку студента.

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

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення.

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

Заліки приймаються до початку екзаменаційної сесії у поза аудиторний час.

Порядок перескладання диференційованих семестрових заліків та семестрових іспитів регламентується Положенням про перескладання заліків та іспитів студентами ВП «БК ЛНУ імені Тараса Шевченка».

### 3.2.10. Порядок проведення Атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється Екзаменаційною комісією (далі - ЕК) після завершення навчання на початковому рівні вищої освіти з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-професійної підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Підсумковий контроль (атестація) на освітньо-кваліфікаційному рівні «молодший спеціаліст» здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного екзамену з фахових дисциплін чи у формі захисту дипломного проекту.

До складання державних екзаменів та до захисту дипломних проектів (робіт) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів або до захисту дипломних проектів (робіт), подаються в Екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

Студентові, який успішно витримав підсумковий контроль, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація з вищої освіти й видається відповідний Диплом державного зразка, а також Додаток до диплома.

Порядок проведення Атестації здобувачів вищої освіти коледжу регламентує Положення про порядок створення і роботу Екзаменаційної комісії у Відокремленому підрозділі «Брянківський коледж ЛНУ імені Тараса Шевченка».

Студент, який не склав державного екзамену або не захистив дипломний проект (роботу), допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проекту (роботи) протягом трьох років після закінчення Коледжу.

## 3.3. Навчальний час студента

3.3.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки за освітньо-професійним ступенем молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра).

Облікова одиниця навчального часу студента – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

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

Навчальний семестр – складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом, як правило, на 1–2 курсах вона становить 16–21 тиждень, на випускних курсах окремі семестри можуть бути меншими.

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

Навчальний день – складова навчального часу студента тривалістю не більше як 9 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу.

Навчальний курс – період (рік) навчання студента. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше як 8 тижнів. У Коледжі сумарна тривалість канікул становить 9-11 тижнів (1-2 тижні – зимові, 8-9 тижнів – літні). Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюються відповідними (перевідними) наказами.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні, контактні заняття. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара).

Зміна тривалості академічної години не допускається, проте в разі проведення пари без перерви її тривалість може змінюватись, але має становити не менше як 80 хв. Навчальні заняття у Коледжі тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

3.3.2. Відвідування студентами всіх видів навчальних занять в коледжі є обов'язковим. Допускається у порядку, встановленому закладом вищої освіти, вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та наступних курсів), що регламентовано Положенням про порядок надання індивідуального графіку навчання студентам ВП «БК ЛНУ імені Тараса Шевченка».

Студент, якому надано індивідуальний графік, повинен виконати лабораторні та практичні роботи, передбачені робочими навчальними програмами, та скласти письмові іспити, передбачені робочими навчальними планами, згідно з розкладом.

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

3.2.4. Допускається під час проведення практичних занять з професійно-орієнтованих дисциплін або практичного навчання участь студентів у творчій діяльності з підготовки та проведення конкурсів, чемпіонатів, фестивалів тощо відповідно до фахової підготовки.

#### **3.4. Робочий час викладача**

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

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

3.4.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в академічних годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлює завідувач відділення після розгляду циклової комісії і погодженням із заступником директора з навчальної роботи. Встановлений загальний обсяг навчального навантаження затверджується директором Коледжу на початку навчального року.

Навчальне навантаження координатора-тьютора планують відповідно до кількості студентів на відділенні, у якому він координує використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі. При цьому можливі зміни в навчальному навантаженні викладача (зменшення годин педнавантаження з фізвиховання, консультацій, керівництва виробничою практикою та ін. до 50% від загальної кількості годин).

Обсяг навчального навантаження викладача у коледжі встановлюється відповідно до чинного законодавства України з питань освіти.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на поточний навчальний рік.

У випадках виробничої необхідності навчальне навантаження педагогічного працівника може перевищувати нормативний обсяг (720 годин на навчальний рік) за згодою викладача, але сумарна величина педагогічного навантаження не повинна перевищувати кількості годин 40 тижневого навчального року при середньотижневій тривалості 36 годин.

3.4.3. Робочий час викладача оплачується згідно норм часу для планування і обліку навчальної та методичної роботи в закладі вищої освіти, які встановлені на основі наказу МОН України від 07.08.2002р. № 450, та відповідно до тарифної ставки викладача.

3.4.4. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача здійснюються наказом по коледжу та вносяться до його індивідуального робочого плану.

3.4.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, установленому керівництвом Коледжу, з урахуванням особливостей спеціальності та форми навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

3.4.6. Відповідно до положень системи внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу, з метою удосконалення навчально-методичної роботи, керівництво коледжу, завідувачі структурними підрозділами: відділень, навчально-методичного кабінету, навчальної частини, а також за дорученням керівництва - викладачі вищої категорії з педагогічним званням «викладач-методист», мають право відвідувати заняття без попередньої домовленості з попередженням не менше ніж за 10 хв. до початку пари.

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

#### **4. ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ ШОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. З метою удосконалення організації освітнього процесу та покращення результатів освітньої діяльності коледжу окремі пункти даного Положення допускається розглядати на засіданнях педагогічної та навчально-методичної рад коледжу і вносити зміни до їх змісту з урахуванням потреб часу.

Розглянуто та схвалено на  
засіданні Педагогічної ради  
ВП «Брянківський коледж ЛНУ  
імені Тараса Шевченка»  
Протокол № 1  
від 29. 08. 2017 р.