

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАСЛІВСЬКИЙ АГРАРНИЙ ТЕХНІКУМ ІМ. П. Х. ГАРКАВОГО
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Маслівського АТ
_____ В.М.Коломієць
« _____ » _____ 20__ р.

**Положення
про освітній процес**
у Маслівському аграрному технікумі ім. П. Х. Гаркавого
Білоцерківського національного аграрного університету

с. Маслівка
2015

1. Загальні положення

1.1. **Освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Маслівському аграрному технікумі ім. П. Х. Гаркавого Білоцерківського національного аграрного технікуму (далі – Маслівський АТ БНАУ) через систему науково-методичних педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес в технікумі є системою організаційних та дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти.

Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки та освітньо-кваліфікаційною характеристикою спеціаліста, структурно-логічною схемою підготовки, освітніми програмами з дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та технікуму і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також у змісті навчальних занять та самостійної роботи студентів.

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

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти, вибіркова частина – технікумом.

Одним з документів, що регламентує організацію освітнього процесу в технікумі є **графік освітнього процесу**. Він визначається навчальною часиною із затвердженням заступника директора з навчальної роботи і передбачає:

- кількість навчальних тижнів;
- терміни початку та закінчення занять у кожному семестрі;
- терміни проведення сесій;
- час канікул (не менше 8 тижнів на навчальний рік, крім випускного курсу);
- інші форми і види навчальної роботи із здобувачами вищої освіти.

Регламент роботи для всіх форм навчання (денна (очна) чи заочна) затверджується директором за поданням заступника директора з навчальної роботи на кожний навчальний рік не пізніше 25 серпня.

Викладання кожної навчальної дисципліни має бути забезпеченим **навчально-методичними комплексами** з урахуванням форми навчання. Вони розглядаються на засіданнях циклових комісій, затверджуються завідувачами циклових комісій та заступником директора з навчальної роботи.

Навчально-методичні комплекси з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін включають:

*типову навчальну програму дисципліни(за наявності);
робочу навчальну програму дисципліни, розбиту на змістові модулі
(кількість модулів визначається обсягами дисципліни);
структурно-логічну схему вивчення дисципліни;
календарно-тематичний план вивчення дисципліни;
критерії оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти з
даної дисципліни;
методичні вказівки та завдання для самостійної роботи здобувачів вищої
освіти з навчальної дисципліни;
методичні вказівки та тематику щодо написання курсових робіт
(проектів) з даної дисципліни (якщо передбачено навчальним планом);
комплекти тестів, контрольних питань для визначення рівня засвоєння
знань здобувачів вищої освіти;
опорні конспекти лекцій, в тому числі їх електронні варіанти;
інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і
лабораторних занять;
екзаменаційні білети та залікові питання;
пакети контрольних завдань для комплексної перевірки знань здобувачів
вищої освіти з дисципліни;
пакети контрольних завдань для заміру залишкових та поточних знань
здобувачів вищої освіти з дисципліни;
програму навчальної практики з дисципліни (якщо передбачена
навчальним планом);
методичні вказівки і завдання для здобувачів вищої освіти заочної форми
навчання;*

1.2. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

1.3. Мова навчання визначається статтею 48 Закону України "Про вищу освіту", окрім іноземних здобувачів вищої освіти.

1.4. Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до зміни розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.5. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу в технікумі базується на Законах України "Про освіту", "Про вищу освіту", стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти, Статутом БНАУ,

Положенням про Маслівський АТ БНАУ, наказами ректора БНАУ, директора Маслівського АТ БНАУ та цим Положенням.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти у межах кожної спеціальності.

Освітньо-професійна програма – 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 Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимог до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється структурними навчальними підрозділами технікуму.

2.3. Основні нормативні документи з організації освітнього процесу:

- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- навчальна програма дисципліни;
- робоча навчальна програма дисципліни.

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу, є навчальний план.

Навчальний план – це структурно-логічна система, яка визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, розробляє технікум на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю. Навчальний план затверджується директором.

Перелік нормативних навчальних дисциплін встановлюється технікумом згідно стандартів вищої освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для технікуму.

Перелік вибіркових навчальних дисциплін по кожній спеціальності встановлюється цикловими комісіями з напрямку підготовки, а також дає можливість забезпечити здобувачу вищої освіти вибір навчальних дисциплін

у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. Вони вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувачів вищої освіти, ефективного використання можливостей і традицій технікуму, регіональних потреб тощо.

Процедура забезпечення здобувачу вищої освіти вибору навчальних дисциплін. Щорічно у другій половині березня здобувачам вищої освіти на підставі навчального плану пропонується на наступний навчальний рік перелік вибіркового навчальних дисциплін (з урахуванням кореляції, проведеної до початку наступного навчального року). Здобувачі вищої освіти самостійно записуються до складу груп для вивчення вибіркової дисципліни у завідувачів відділень

Дозвіл на зміни в затвердженому плані опанування вибіркового навчальних дисциплін (відмова від курсу чи, навпаки, додатковий запис) за мотивованим письмовим зверненням здобувача вищої освіти дає завідувач відділення.

Запис на вибіркові навчальні дисципліни організовують голови ц/к, на яких ці дисципліни викладаються. Здобувачі вищої освіти записуються на навчальні дисципліни на тих циклових комісіях, які забезпечують їх викладання.

Відповідальність за повне, своєчасне і якісне виконання робочих навчальних планів, відповідність рівня підготовки до вимог стандартів вищої освіти та Маслівського АТ БНАУ несуть завідувачі відділень, голови циклових комісій; робочих тематичних планів – викладачі; планів опанування навчальних дисциплін – здобувачі вищої освіти.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік створюється **робочий навчальний план**, який знаходиться у заступника директора з навчальної роботи та завідувачів відділень і з нього складається навчальне навантаження на кожну циклову комісію в залежності від кількості академічних груп.

З метою оптимізації освітнього процесу, врахування поточних соціально-економічних умов діяльності вищих навчальних закладів України технікум може запроваджувати на кожен навчальний рік узагальнений графік освітнього процесу для всіх навчальних планів денної та заочної форм навчання.

Всі навчальні плани та графіки затверджуються директором технікуму.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань, вмінь і практичних навичок визначаються навчальною програмою дисципліни. **Навчальна програма дисциплін** є складовою стандарту вищої освіти. Навчальні програми зберігаються на відділеннях та у заступника директора з навчальної роботи.

2.4. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми

дисципліни та навчального плану в технікумі складається відповідно до встановлених вимог робоча навчальна програма дисципліни.

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 тощо.

2.5. За відповідність рівня підготовки здобувача вищої освіти до вимог стандартів вищої освіти в цілому відповідає директор технікуму, за відповідною спеціальністю – завідувач відділення і сам здобувач.

3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

3.1. **Освітній процес** в технікумі здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні

Форми навчання

3.2. За статтею 49 Закону України «Про вищу освіту» технікум здійснює освітній процес з використанням наступних форм:

- очна (денна);
- заочна.

Можливе поєднання різних форм навчання за різними спеціальностями.

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти або кваліфікації з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється технікумом згідно з стандартами вищої освіти і даним Положенням.

Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти або кваліфікації без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється технікумом згідно із стандартами вищої освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Перезарахування раніше складених дисциплін здобувачем вищої освіти заочної форми навчання заліків та іспитів здійснюється заступником директора з навчальної роботи за поданням завідувачів відділень, які узгодили ці питання з викладачами відповідних циклових комісій, за умови ідентичності назви, обсягу і змісту навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю під час зарахування здобувача вищої освіти на навчання.

3.3. **Основні види навчальних занять в технікумі:**

- урок;
- лекція;
- лабораторно-практичне, семінарське заняття;
- консультація;
- керівництво курсовими й кваліфікаційними роботами;

- керівництво практиками;
- проведення рубіжного та підсумкового контролю у всіх формах;
- інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому технікумом.

3.4. *Лекція*

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

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників технікуму в окремо відведений час.

Лекції читають особи з вченими ступенями, вченими званнями – лектори-професори і доценти, старші викладачі Білоцерківського НАУ, а також провідні науковці або спеціалісти, запрошені для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувача вищої освіти.

3.4.2. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію робочу навчальну програму дисципліни, робочий план дисципліни на семестр, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

3.5. *Лабораторно-практичне заняття*

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

Лабораторно-практичні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторно-практичні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторно-практичне заняття проводиться з кількістю здобувачів вищої освіти, що не суперечить безпечним і нешкідливим умовам навчання.

Лабораторно-практичне заняття проводиться із здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує, як правило, половини академічної групи.

Перелік тем лабораторно-практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. У процесі заняття контролюється підготовленість студентів до конкретної лабораторної роботи, до виконання завдань за темою заняття. Підсумкова оцінка виставляється в журнал і враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.6. Практичне заняття

3.6.1. Практичне заняття – форма навчального заняття, за якою викладач організує детальний розгляд здобувачем вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами вищої освіти відповідно до сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Для проведення практичного заняття попередньо готуються необхідні дидактичні матеріали (тести, завдання різної складності; моделі проблемних ситуацій, які пропонуються для розв'язування студентам). Дані методичні засоби готуються попередньо викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

3.6.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувача вищої освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувача вищої освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. ***Практичне заняття проводиться з академічною групою студентів.***

3.7. Семінарське заняття

3.7.1. Семінарське заняття – форма навчального заняття, за якою викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.7.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи та активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал. Отримані здобувачами вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

3.8. Консультація

3.8.1. Консультація – форма навчального заняття, під час якого здобувач вищої освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.8.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається у навантаженні викладача залежно від кількості груп здобувачів вищої освіти.

3.9. Курсові проекти (роботи)

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

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

Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) їх виконання визначається відповідною цикловою комісією.

Керівництво курсовим проектом (роботою) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Терміни захисту курсових проектів (робіт) передують наступній екзаменаційній сесії і зазначаються в робочих планах дисциплін.

Виконаний в повному об'ємі курсовий проект (робота) подається здобувачем вищої освіти на відповідну циклову комісію для рецензування його керівником проекту не менше ніж за десять днів аудиторних занять відносно встановленої здобувачам вищої освіти дати захисту цього проекту (роботи).

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

За оцінки захисту курсового проекту (роботи) "незадовільно" циклова комісія за рекомендацією комісії, що оцінювала цей проект (роботу), у порядку винятку, може дозволити здобувачу вищої освіти: виконання додаткового завдання за темою курсового проекту (роботи) з наступним захистом його разом з проектом (роботою); виконання у

повному об'ємі курсового проекту (роботи) за іншою темою у випадку несамостійного виконання здобувачем вищої освіти проекту (роботи) чи академічного плагіату. Додаткове завдання формується на основі критеріїв оцінювання проекту (роботи): поглиблення знань з теоретичних положень; усунення помилок в розрахунках, програмному забезпеченні, графічній частині та оформленні проекту (роботи); виконання додаткових розрахунків до окремих розділів проекту (роботи) тощо.

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

3.10. Самостійна робота

3.10.1. Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

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

3.10.3. Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.10.4. Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладачів, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувача вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти.

3.10.5. Самостійна робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у науковій бібліотеці технікуму, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

3.10.6. При організації самостійної роботи здобувача вищої освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку спеціаліста.

3.10.7. Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем вищої освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

3.10.8. Поточний контроль за ходом засвоєння навчального матеріалу самостійної роботи здобувачем вищої освіти здійснюють ведучі викладачі навчальних дисциплін. Форми контролю (співбесіда, реферат, тестові завдання тощо) по темах самостійної роботи, яка повинна бути керованою, визначається цикловою комісією.

3.11. Практична підготовка

3.11.1. Практична підготовка здобувача вищої освіти вищих навчальних закладів денної (очної) форми навчання є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідної кваліфікації й має на меті набуття здобувачем вищої освіти професійних умінь та навичок.

3.11.2. Практична підготовка здобувачів вищої освіти Маслівського АТ БНАУ здійснюється на передових сучасних підприємствах з вирощування, виробництва, зберігання, переробки сільськогосподарської продукції, в організаціях різних галузей господарства. Основним завданням практичної підготовки здобувачів вищої освіти є забезпечення якості підготовки фахівців освітнього рівня молодший спеціаліст.

3.11.3. На основі наскрізних програм практики завідувачем практики розробляються робочі програми відповідних видів практик, що є складовими НПП. При цьому враховуються варіативні частини галузевих стандартів, навчальні плани і програми навчальних дисциплін. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача технікуму та спеціаліста з даного фаху.

3.11.4. Організація практичної підготовки регламентується відповідним законодавством про проведення практики здобувача вищої освіти вищих навчальних закладів України та Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Маслівського аграрного технікуму БНАУ в навчально-практичних центрах та базових господарствах.

3.11.5. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань, як правило, у формі письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від установи, підприємства. Цей звіт разом з іншими документами (щоденником проходження практики, характеристикою від керівника практики в установі, на підприємстві) подається здобувачем вищої освіти на рецензування керівнику практики від технікуму.

Тривалість робочого дня здобувачів вищої освіти під час навчальної практики становить 6 академічних годин.

3.11.6. Залік за результатами практики приймається комісією в технікумі протягом перших десяти днів нового семестру. Залік з практики є диференційованим. Здобувач вищої освіти, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з технікуму.

3.12. Контрольні заходи

Контрольні заходи є необхідним елементом встановлення зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування освітнього процесу.

Основними видами контролю освітнього процесу є **поточний, рубіжний та семестровий.**

3.12.1. Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи, а також засвоєння здобувачем вищої освіти лекційного матеріалу та матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання.

Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами вищої освіти в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами вищої освіти – для планування самостійної роботи.

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

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань, умінь та навичок визначаються відповідною цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку і можуть враховуватися викладачем при проведенні іспиту з даної дисципліни.

3.12.2. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль - це контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і може проводитися у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін.

Видом календарного рубіжного контролю є **атестація**, метою проведення якої є підвищення відповідальності здобувачів вищої освіти та ефективності виконання ними графіка навчального процесу.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться двічі за навчальний семестр (доцільно на 8 та 14 тижнях кожного семестру) обов'язково на I-IV курсах за всіма навчальними дисциплінами, що вивчаються в даному семестрі. На п'ятому й шостому курсах атестація може проводитися за рішенням вчених рад факультетів. Результати атестації здобувачів вищої освіти враховуються викладачем при проведенні підсумкового контролю з даної дисципліни.

Здобувач вищої освіти підлягає відрахуванню з технікуму до початку екзаменаційної сесії за невиконання навчального плану протягом семестру в разі отримання ним „незадовільно” або „не атестовано” (без поважної причини) по обох атестаціях з трьох і більше навчальних дисциплін у поточному семестрі.

У разі незадовільних двох атестацій здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо до

початку семестрового контролю з цієї дисципліни він отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації.

Здобувач вищої освіти не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він має незадовільні обидві атестації з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації.

Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти з кожної навчальної дисципліни визначається відповідною цикловою комісією і доводиться до їх відома на початку навчального семестру. Атестація з певної дисципліни може проводитися:

- за результатами поточного контролю (експрес-контролю) за наявності не менше, як двох-трьох оцінок на час атестації. У цьому разі умовою незадовільної атестації є пропуски занять без поважних причин та наявність більше 50% оцінок „незадовільно”;

- шляхом виконання здобувачами вищої освіти модульної контрольної роботи (МКР). У цьому разі умовою задовільної атестації є позитивна оцінка за МКР;

- умовою задовільної атестації є відсутність у здобувачів вищої освіти на час атестації заборгованостей з лабораторних робіт, з виконання індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту, курсової роботи тощо);

- умовою допуску здобувача вищої освіти до атестації з певної дисципліни є відсутність пропусків з будь-яких причин або вони на період проведення атестації є відпрацьованими.

Здобувач вищої освіти має право пройти повторну атестацію протягом 2-х тижнів після її закінчення з письмового дозволу декана факультету за умови, що він був неатестованим менше, ніж з трьох навчальних дисциплін.

Результати атестації виставляються викладачами в атестаційній відомості в деканатах не пізніше перших двох робочих днів наступного після атестації тижня.

В атестаційній відомості викладач навпроти прізвища кожного здобувача вищої освіти проставляє:

«задовільно», «добре», «відмінно» – у разі позитивної атестації;

«незадовільно» – у разі негативної атестації;

„НА" – (не атестовано), **якщо здобувач вищої освіти не атестований.**

Здобувач вищої освіти не атестується, якщо він був відсутній на обов'язковому проведенні модульного контролю.

Кожна відомість містить оцінки здобувачів вищої освіти з обох атестацій, що робить зручним підведення викладачем та співробітниками навчальної частини підсумків щодо проведення атестацій. Викладач зазначає абсолютну успішність, ставить дату заповнення відомості, підпис та свої прізвище й ініціали.

В останньому стовпчику відомості староста навчальної групи зазначає кількість пропущених занять (в академічних годинах) від початку семестру, ставить підпис та зазначає свої прізвище й ініціали.

Оригінали атестаційних відомостей зберігаються в навчальній частині, їх копії – у кураторів академічних груп.

У період проведення атестацій доречно користуватись такими зразками атестаційних відомостей (Додаток А).

3.13.3. Семестровий контроль

Перелік іспитів та заліків семестрового контролю визначається навчальним планом (робочим навчальним планом) зі спеціальності.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану із спеціальності у вигляді **семестрового екзамену чи заліку** в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового іспиту, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом та робочою навчальною програмою на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Викладач зобов'язаний своєчасно в письмовій формі **надати інформацію в навчальну частину** про здобувачів вищої освіти, які не виконали навчальний план з відповідної дисципліни. **При відсутності такої інформації завідувач відділення вирішує питання про допуск** здобувача вищої освіти **до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни.**

Здобувачі вищої освіти **денної форми навчання допускаються** до екзаменаційної сесії за умови складання заліків, передбачених навчальним планом, виконання і складання розрахунково-графічних та інших робіт з дисциплін навчального плану даного семестру.

Здобувач вищої освіти **не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт (лабораторні роботи, індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни і не отримав позитивну оцінку з додаткових контрольних заходів другої атестації.**

Здобувач вищої освіти, **який захворів під час сесії**, зобов'язаний повідомити навчальну частину та завідувача відділенням про свою хворобу **не пізніше наступного дня після екзамену та не пізніше трьох днів після одужання** подати медичну довідку встановленої форми.

Медичні довідки, оформлені у відповідному порядку, є підставою для видання наказу по технікуму про продовження здобувачу вищої освіти терміну складання заліків та іспитів.

Здобувач вищої освіти, *який хворів протягом семестру*, зобов'язаний особисто чи скориставшись послугами батьків, здобувачів вищої освіти, *не пізніше наступного дня з початку хвороби* повідомити в усній чи письмовій формі про хворобу. Таке повідомлення є підставою для видання наказу по технікуму про перебування здобувача вищої освіти на лікарняному. Після одужання здобувач вищої освіти *не пізніше трьох днів* повинен подати до навчальної частини медичну довідку. Недопустимим є приймання від здобувачів вищої освіти, які хворіли протягом семестру чи під час сесії, медичні довідки, датовані термінами, що не відповідають вимогам.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

Семестровий залік планується за відсутності іспиту і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності здобувачів вищої освіти на заліковому заході. Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії. Заліки проводяться на останньому занятті на підставі загальної кількості балів, отриманих протягом семестру. *Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або/та читали лекції з даної дисципліни.*

Залік виставляється за результатами навчальної роботи здобувачів вищої освіти в семестрі (виконання семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях, оцінок поточного та рубіжного (модульного) контролю). До уваги беруться результати атестації, стан відвідування навчальних занять.

Якщо здобувач вищої освіти не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі, залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи або співбесіди з певної навчальної дисципліни в день здачі його у відповідності з графіком, затвердженим першим проректором.

Семестровий іспит – це вид підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Семестрові іспити складаються здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій згідно з *розкладом*, який готується завідувачем відділення і навчальною частиною, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж *за місяць до початку сесії*. Відхилення від розкладу іспитів неприпустимо.

Іспит приймається *двома викладачами*: один екзаменатор – викладач, який читав лекції з даної дисципліни, інший екзаменатор – викладач циклової комісії, призначений усним чи писемним розпорядженням.

Як виняток, за наявності поважних причин, заступник директора з навчальної роботи за узгодженням з завідувачем відділення може призначати для приймання іспиту іншого викладача.

Екзаменаційну відомість підписують **обидва викладачі**.

Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, іспит може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки.

Результати складання іспитів, як і диференційованих заліків (захистів курсових проектів (робіт) та практик) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків – за двобальною шкалою ("зараховано", "не зараховано") і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку.

Здобувач вищої освіти, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на іспит чи на залік (коли присутність студента обов'язкова), або був усунений від іспиту (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти іспит (залік) з дисципліни і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, **перескладання іспиту (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів.** При другому перескладанні іспит (залік) у здобувача вищої освіти приймає комісія, яка створюється заступником директора з навчальної роботи. **Оцінка, отримана здобувачем вищої освіти у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.**

Здобувачам вищої освіти, які отримали під час екзаменаційної сесії **не більше двох незадовільних оцінок**, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. **Ліквідація** здобувачами вищої освіти академічної заборгованості проводиться (за результатами зимової сесії) **до початку наступного семестру.**

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам вищої освіти за поданням завідувача відділенням наказом по технікуму може встановлюватись індивідуальний графік складання іспитів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії – до початку нового навчального року.

Графік ліквідації здобувачами вищої освіти академічної заборгованості має бути вчасно складений завідувачами відділеннями і **доведений до відома викладачів**, які братимуть участь у цій процедурі, та **узгоджений з графіком їхніх відпусток.** Відповідальними за організоване проведення кампанії з ліквідації студентами академічної заборгованості до початку наступного семестру є зав.відділеннями та голови циклових комісій.

Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість впродовж встановлених технікумом термінів, відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту» відраховуються з технікуму за невиконання навчального плану.

Складання іспиту для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання в технікумі, і лише з оцінки «добре» на оцінку «відмінно» за національною шкалою. Дозвіл на це за поданням завідувача відділенням на підставі заяви здобувача вищої освіти за погодженням із головою циклової комісії дає заступник директора з навчальної роботи.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради технікуму і є одним з важливих чинників управління якістю освітнього процесу в технікумі.

Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній формі за білетами або в письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ). Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій навчальній програмі.

Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою.

Кількість екзаменаційних білетів для усного іспиту має перевищувати кількість здобувачів вищої освіти у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самостійність виконання завдання кожним здобувачем вищої освіти. Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: **обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести...** тощо, щоб забезпечити перевірку умінь здобувачів вищої освіти використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;

- складність білетів для усного іспиту має бути приблизно однаковою і дозволяти здобувачу вищої освіти за час, відведений для відповіді, глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;

- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді здобувача вищої освіти (виконання КЗ) мають враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

- *узагальнювати отримані знання;*
- *застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях;*

- *аналізувати та оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;*

- *викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.*

При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації:

"Відмінно" – виставляється, якщо здобувач вищої освіти демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

"Добре" – здобувач вищої освіти допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

"Задовільно" – здобувач вищої освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

"Незадовільно" – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу вищої освіти під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти обговорюються й затверджуються на засіданні циклових комісій не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичного комплексу з дисципліни.

Проведення семестрового контролю

Для проведення семестрового контролю викладач повинен мати таку документацію:

- затверджений головою ц/к (із зазначенням номера протоколу та дати засідання ц/к) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- журнал обліку успішності;
- затверджений головою ц/к перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу вищої освіти під час іспиту;
- затвержені головою ц/к критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів вищої освіти;
- залікову чи екзаменаційну відомість, підписану завідувачем відділенням.

Залікову чи екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в навчальній частині напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Іспити для здобувачів вищої освіти денної форми навчання розпочинаються згідно графіка проведення іспитів. Коли можливості використання аудиторного фонду є обмеженими, допускається початок іспитів в інший час, однак лише за згодою відділу навчально-методичної та виховної роботи. Тривалість усного іспиту в навчальній групі не повинна перевищувати 7 годин, письмового – 3 години.

При проведенні усного іспиту в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 здобувачів вищої освіти. Для підготовки до відповіді на усному іспиті здобувачу вищої освіти має надаватися не менше, ніж 30 хвилин.

Усі записи в залікових книжках, залікових та екзаменаційних відомостях здійснюються викладачами. Недопустимим є їхнє оформлення здобувачами вищої освіти.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу проведення іспиту (дата, час початку, аудиторія);

- проводити екзамен тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки здобувача вищої освіти екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах освітньої програми);

- при усній формі іспиту оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача вищої освіти і проставляти її в екзаменаційну відомість та залікову книжку;

- при письмовій формі іспиту оголошувати оцінку не пізніше наступного дня (при проведенні іспиту в останній день тижня – оголошувати оцінку не пізніше понеділка).

Відмова здобувача вищої освіти від відповіді на екзаменаційний білет атестується як ***незадовільна*** відповідь.

Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю зазначаються викладачем у заліковій чи екзаменаційній відомості та заліковій книжці здобувача вищої освіти. У залікову книжку викладач записує всі навчальні години (аудиторні та відведені на самостійну роботу студентів – СРС) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль; своє прізвище, ставить підпис, вказує дату проведення контролю, а також ставить позитивну оцінку (*негативна оцінка не зазначається в заліковій книжці*) за національною шкалою.

У відомостях напроти прізвища конкретного студента викладач може робити такі записи:

а) ***"не з'явився"*** – якщо здобувач вищої освіти був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

б) ***"відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно", "зараховано", "не зараховано"*** – залежно від результату складання семестрового контролю ("незадовільно" та "не зараховано" в залікову книжку студента не записуються).

Екзаменаційні відомості встановленої форми викладач повністю оформляє, підписує та здає особисто в навчальну частину у день проведення іспиту або наступного дня. Залікова відомість здається в навчальну частину не пізніше, ніж за 1 день до початку екзаменаційної сесії.

3.14. Повторне навчання, переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти.

3.14.1. Порядок надання студентам права на повторне навчання

Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання – понад один місяць за семестр; складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї тощо).

Питання щодо надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішується заступником директора з навчальної роботи за поданням завідувача відділенням до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав.

Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінки не нижче "добре" або "зараховано". Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувач вищої освіти деканом факультету.

За весь період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

3.15.2. Про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти

3.15.2.1. Переведення студентів з іншого навчального закладу до Маслівського АТ БНАУ незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється **за згодою директорів обох вищих навчальних закладів.**

3.15.2.2. Переведення студентів з одного напряму підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах навчального закладу **здійснює директор.**

3.15.2.3. Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані в вищих навчальних закладів освіти, здійснюється, як правило, **під час літніх або зимових канікул.**

3.15.2.4. Особи, які вступили до навчального закладу і навчалися за рахунок коштів державного бюджету, **користуються пріоритетним правом** при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть поновитися або бути переведенні на навчання з оплатою за рахунок підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

3.15.2.5. Особи, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі з оплатою за рахунок підприємств, організацій, установ та фізичних осіб **можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших державних вищих навчальних закладів освіти.** Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення **на конкурсній основі.**

3.15.2.6 Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, **можуть бути переведені до Маслівського АТ БНАУ** на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в навчальному закладі на договірній основі (п.5).

3.15.2. 7. **Переведення студентів на перший курс** вищих навчальних закладів забороняється.

3.15.2.8. Студент, який бажає **перевестись до іншого закладу освіти**, подає на ім'я директора закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і отримавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

3.15.2.9 При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор закладу освіти видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, **направляється запит щодо одержання поштою його особової справи.**

3.15.2.10. Директор навчального закладу, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти і **в тижневий термін пересилає особову справу студента** на адресу закладу освіти, від якого надійшов запит. У закладі освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, особової картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

3.15.2.3. Директор закладу освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи **видає наказ про його зарахування.**

3.15.3. Відрахування студентів

3.15.3.1. **Студент може бути відрахований** з навчального закладу:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за академічну неуспішність;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

3.15.3.2. **Відрахування неповнолітніх студентів** здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

3.15.4. Поновлення до складу студентів

3.15.4.1. **Поновлення до складу студентів** здійснюється директором навчального закладу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, форми навчання і з врахуванням здатності поновлюваного успішно виконувати графік навчального процесу.

3.15.4.2. Особи, відраховані з вищого закладу освіти III, IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до вищого закладу освіти I-II рівнів акредитації.

3.15.4.3. Заява про переведення та поновлення повинна бути розглянута у навчальному закладі протягом двох тижнів, і заявникові мають бути повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

3.15.4.4 Поновлення відрахованих осіб, переведення в межах Маслівського АТ БНАУ та з інших вищих навчальних закладів можливе **тільки після повної ліквідації академічної різниці.** Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором навчального закладу. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності, директор може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці, але не більше одного місяця від дня початку занять. Інформація щодо ліквідації академічної різниці подається до навчальної частини претендентами на переведення або поновлення з інших вищих навчальних закладів для оформлення наказів про зарахування.

3.15.4.5. Після ліквідації академічної різниці та підписання відповідного наказу директора переведені студенти, особи, поновлені на навчання за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб, **оформлюють договір** у навчальній частині.

3.15.4.6. Поновлення студентів на перший курс навчального закладу забороняється. Директор навчального закладу має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

3.15.5. Оформлення документів

3.15.5.1. Студенту, який відрахований з навчального закладу, **видається академічна довідка** встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.93 р. № 1058 «Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання України», та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної директором навчального закладу і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідуючим відділення залікова книжка, студентський квиток.

3.15.5.2. Відомості про вивчені предмети та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки **окремо за кожний семестр.**

3.15.5.3. До академічної довідки **не вносяться предмети,** з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які були відраховані з першого курсу навчального закладу і не склали екзаменів і заліків, видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

3.15.5.4. Студенту, який поновлений у навчальному закладі, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з

відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. **Перезарахування предметів** здійснює завідуючий відділенням.

3.15.5.5. До особової справи студента (переведеного з іншого навчального закладу або поновленого) вкладається: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

3.15.5.6. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

3.15.6. Порядок перезарахування заліків та екзаменів здобувачам вищої освіти

Порядок перезарахування заліків та екзаменів розповсюджується на здобувачів вищої освіти, які поновлюються, переводяться з інших навчальних закладів, а також для здобувачів вищої освіти, які навчались у вищих навчальних закладах, або мають диплом про вищу освіту. Перезалік дисциплін за результатами їх вивчення в інших навчальних закладах не зменшує відповідальності технікуму за рівень знань випускників з усіх дисциплін навчальних планів.

Перезалік здійснюється тільки за наявності оригіналів академічних довідок, додатків до диплома (виписок із залікових відомостей). Не допускається використовувати як підставу для перезаліків сертифікати про закінчення різних курсів.

Перезарахуванню підлягають тільки форми контролю, передбачені навчальним планом (лабораторні, контрольні, курсові роботи, проекти, заліки, іспити), і не допускається перезараховувати окремі розділи дисциплін, за якими навчальним планом не передбачені форми контролю.

Перезалік дисциплін здійснюється за таких умов:

- найменування дисциплін збігаються;
- дисципліна, що перезараховується, має обсяг не менший від обсягу вивченої дисципліни;
- діюча в технікумі форма контролю є не нижчою за форму контролю дисципліни, що вивчалася.

3.16. Атестація здобувачів вищої освіти

3.16.1. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Форми атестації здобувача вищої освіти зазначаються в освітньо-професійних (освітньо-наукових) програмах, навчальних планах та робочих навчальних планах.

3.16.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого спеціаліста, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

3.16.3. Технікум на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

3.16.4. Порядок створення екзаменаційної комісії, її склад та функції, порядок і графік роботи, форми звітності визначаються Положенням про екзаменаційну комісію, затвердженим педагогічною радою технікуму.

4. Навчальний час здобувача вищої освіти

4.1. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин ("пара").

Навчальний день – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, тривалістю при 5-денному навчальному тижні не більше 40 академічних годин (1,3 кредитів ЄКТС).

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – це завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів вищої освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується директором.

Навчальні заняття в технікумі тривають, як правило, дві академічні години та проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Розклад занять складається у точній відповідності до затверджених робочих навчальних планів на даний навчальний рік та не може змінюватись впродовж семестру.

З проектом розкладу викладачі та здобувачі вищої освіти повинні бути ознайомлені не пізніше, ніж за 10 днів до початку занять. Розклад щосеместрово затверджується ректором.

4.3. Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5. Відпрацювання пропущених та неатестованих аудиторних занять.

5.1. Згідно з вимогами до підсумкового модульного контролю допускаються здобувачі вищої освіти, які відвідали усі передбачені освітньою програмою з дисципліни аудиторні навчальні заняття (лекції, практичні, семінарські та лабораторно-практичні заняття).

Пропуск лекції за визначенням деканату може вважатися поважним (хвороба, чергування, участь у внутрішньовузівських заходах спортивно-масового та культурно-просвітницького характеру, відрядження на міжвузівську олімпіаду або наукову студентську конференцію) та неповажним („прогул”).

Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового модульного контролю.

Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується здобувачем вищої освіти відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри із обов'язковим записом в журнал відпрацювань (співбесіда, захист підготовленого реферату тощо).

5.2. Пропущені практичні, семінарські та лабораторно-практичні заняття, незалежно від причини пропуску, здобувач вищої освіти відпрацьовує згідно з графіком консультацій та відпрацювань у визначені кафедрами дні і години.

При цьому здобувачі вищої освіти, які відпрацьовують заняття, реєструються в спеціальних журналах. На кафедрі має бути один журнал

обліку відпрацьованих занять. У цьому журналі в дні консультацій та відпрацьовань пропусків занять, крім прізвищ кожного із здобувачів вищої освіти та груп, в яких вони навчаються, записується дата, тема відпрацьованого пропущеного заняття і оцінка, прізвище викладача та його підпис.

В окремих випадках (тривала хвороба і ін.) при наявності у здобувачів вищої освіти значної кількості пропусків, завідувач відділенням може призначити індивідуальний графік їх відпрацьовування. При цьому за дорученням завідувача кафедри здобувач вищої освіти може відпрацьовувати теми пропущених занять своєму чи будь-якому викладачеві циклової комісії в погоджені з ними години.

У випадку, коли здобувач вищої освіти не встигає відпрацьовати пропущені з поважної причини заняття до початку підсумкового модульного контролю, він відпрацьовує їх і здає підсумковий модульний контроль за спеціальним дозволом зав.відділеннями.

5.3. Якщо заняття припадає на державний вихідний день, оцінювання знань студента за пропущену тему проводиться при підсумковому модульному контролі з виставленням оцінки та балів за відповідну тему у відповідній графі журналу обліку відвідувань та успішності студентів.

5.4. Поточні „2”, отримані здобувачем вищої освіти під час засвоєння відповідної теми на практичному, семінарському та лабораторно-практичному занятті за вимогами Болонської декларації перескладаються за бажанням здобувача вищої освіти не більше двох разів за затвердженням цикловою комісією графіком до складання підсумкового модульного контролю.

Наявність „2” за поточну успішність не позбавляє здобувача вищої освіти права допуску до підсумкового модульного контролю при наявності мінімальної кількості балів за поточну діяльність.

6. Робочий час викладача

6.1. **Робочий час викладача** визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових та організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача. Робочий час науково-педагогічного працівника технікуму регламентується статтею 56 Закону України «Про вищу освіту» та Кодексом Законів про працю України.

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

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються завідувачем кафедрою з урахуванням наукового ступеня, вченого звання, досвіду роботи викладача.

6.2. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює технікум з

урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і в порядку, передбаченому Статутом БНАУ, Положенням про технікум та Колективним договором.

6.3. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників БНАУ визначаються відповідно до Норм часу для розрахунку й обліку навчальної роботи, Переліку основних видів методичної, наукової й організаційної роботи викладачів і Рекомендацій щодо запровадження їх у вищих закладах освіти I і II рівнів акредитації (Наказ Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 р. № 450).

6.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому технікумом.

Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні та в інших видах трудових обов'язків науково-педагогічного працівника вносяться в його індивідуальний робочий план.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення занять, передбачених розкладом. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

7. Про порядок первинної підготовки і допуск до проведення занять викладача

7.1. **Підготовка молодого викладача** для проведення на цикловій комісії практичних занять здійснюється під керівництвом голови циклової комісії згідно з планом, який розробляється та затверджується головою ц/к.

План повинен передбачати:

– ознайомлення викладача з існуючою на ц/к навчальною документацією, з правилами оформлення журналу успішності здобувачів вищої освіти, індивідуального плану викладача, журналів консультацій та відпрацювань тощо;

– відвідування лекцій голови ц/к та практичних занять, які проводять найбільш досвідчені викладачі;

– визначення теми та терміну для пробного практичного заняття, допомога в його підготовці;

– проведення пробного практичного заняття молодим викладачем у присутності викладачів циклової комісії з наступним його обговоренням на

засіданні ц/к. У разі позитивної оцінки пробного заняття викладачу дозволяється проведення занять;

– протягом першого місяця заняття молодого викладача контролюють голова циклової комісії та наставник, який закріплений за молодим викладачем. Надалі контроль здійснюється згідно з планом циклової комісії не менше двох разів на рік;

– молодий викладач протягом першого року роботи зобов'язаний відвідувати заняття досвідчених викладачів;

– не раніше, ніж через рік, протягом 5 років молодий викладач повинен підвищити свою кваліфікацію на курсах чи відвідувати постійно діючі семінари та вдосконалювати спеціальні знання;

– план підготовки молодого викладача додається до його індивідуального плану.

8. Планування і облік роботи науково-педагогічних працівників

8.1. Основними видами роботи науково-педагогічних працівників (НПП) є навчальна, наукова, навчально-методична, культурно-виховна та організаційна робота і робота з впровадження у виробництво досягнень науково-технічного прогресу (рисунок 1).

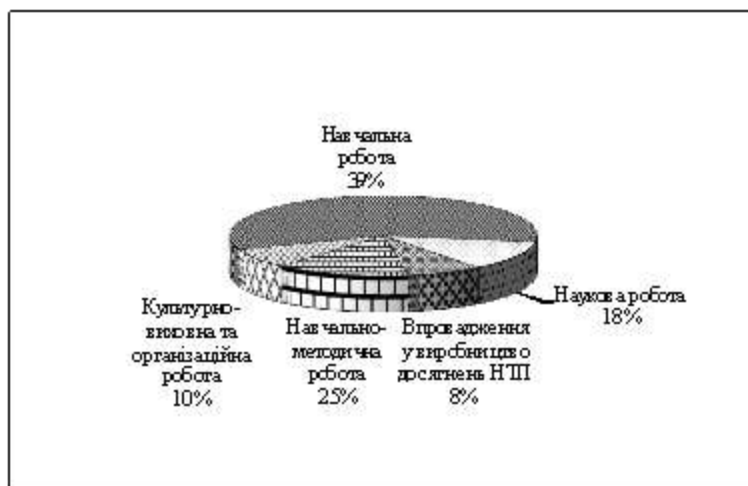


Рис. 1. Основні види робіт та їх середня частка в структурі річного навантаження НПП Білоцерківського НАУ

8.2. Загальний обсяг навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків на одну ставку заробітної плати (посадовий оклад) науково-педагогічних працівників Білоцерківського НАУ становить 720 годин на навчальний рік.

8.3. При нарахуванні заробітної плати науково-педагогічним працівникам виходять з того, що вартість однієї години є однаковою для різних видів робіт.

8.4. Штати науково-педагогічних працівників факультету, кафедри тощо визначаються, виходячи із обсягів і структури виконуваної роботи, кваліфікації НПП, їх персонального вкладу в рейтинг технікуму.

8.5. Обсяги фінансування факультетів, кафедр та інших бюджетних підрозділів технікуму визначає бухгалтерія технікуму за участю деканів, відділу навчально-методичної та виховної роботи і відділу наукової та інноваційної діяльності.

9. Розподіл навантаження та звітність про його виконання

9.1. Розподіл навантаження здійснюється на відповідних засіданнях циклових комісій із затвердженням заступником директора з навчальної роботи.

9.2. Усі види навчальної, навчально-методичної, наукової, впровадження результатів дослідження науково-технічного прогресу у виробництво та культурно-виховної та організаційної робіт виконуються науково-педагогічними працівниками згідно індивідуального плану роботи, графіку освітнього процесу та розкладу занять.

9.3. До 15 липня поточного року завідувачі відділень подають заступнику директора з навчальної роботи звіти про виконання навантаження науково-педагогічними працівниками відділення та свої пропозиції щодо планування на наступний навчальний рік.

9.4. За умов виконання повного навантаження викладач отримує 100% посадового окладу. Особи із числа викладацького складу, які за минулий навчальний рік планували, але не представили доказів про успішне виконання кожного з перерахованих видів діяльності, крім навчальної, можуть продовжувати свою роботу в наступному навчальному році, але їх навчальне навантаження буде відкореговано.

9.5. Розрахунок навчального навантаження для викладачів, які працюють за сумісництвом, здійснюється за таким же принципом.

10. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

10.1. На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в технікумі таких процедур і заходів:

1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх педагогічною радою технікуму;

2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників технікуму та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті технікуму, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

4) забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувача вищої освіти, за кожною освітньою програмою;

6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти технікуму;

9) інших процедур і заходів.

10.2. Система внутрішнього забезпечення технікумом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

11. Порядок внесення змін та доповнень

11.1. Зміни та доповнення до Положення про організацію освітнього процесу у Білоцерківському національному аграрному технікумі погоджуються та затверджуються в тому ж порядку, що і саме Положення.

Розглянуто і схвалено методичною комісією Маслівського АТ БНАУ
Протокол № ___ від «__» _____ 20__ р.

Заступник директора з
навчальної роботи

Н.М. Пахович

**Маслівський аграрний технікум ім. П. Х. Гаркавого
Білоцерківського національного аграрного університету**

АТЕСТАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ №

(екзаменаційні та залікові дисципліни)

за ___ навчальний семестр 20___ – 20___ н.р.

Перша атестація (Друга атестація)

Група - _____ курс - _____ факультет – _____

<i>Назва дисципліни</i>												<i>Пропущено занять</i>	
<i>№ з/п</i>	<i>Прізвище, ініціали здобувача вищої освіти</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
		<i>1</i>											
<i>2</i>													
<i>3</i>													
<i>4</i>													
<i>5</i>													
<i>6</i>													
<i>Абсолютна успішність, %</i>													
<i>Підпис старости групи</i>													
<i>Підпис викладача Дата.</i>													
<i>Прізвище, ініціали викладача</i>													

Примітка: Абсолютна успішність – відсоток атестованих здобувачів вищої освіти від загальної кількості їх у групі.