

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«ІРПІНСЬКИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

Н А К А З

30.12.2014 _____

м. Ірпінь

№ 197 _____

Про затвердження
Положення про організацію
освітнього процесу

Відповідно до пункту 2 статті 47 Закону України «Про вищу освіту»
№1556-VII від 01.07.2014 р.

НАКАЗУЮ:

1. Припинити дію «Положення про організацію навчального процесу у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ірпінський економічний коледж», затвердженого наказом № 243а від 26.11.2012 року.

2. Затвердити «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ірпінський економічний коледж» (далі – Положення).

3. Завідувачам відділень довести зміст цього наказу та Положення до відома викладачів та студентів.

4. Контроль за дотриманням викладачами та студентами вимог Положення покласти на заступника директора з навчальної роботи Ільченко Н.В.

Директор коледжу

С.І. Михайлов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ВП НУБіП України
«Ірпінський економічний коледж»
від 30.12.2014 р. № 197

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ ПІДРОЗДІЛІ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«ІРПІНСЬКИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ірпінський економічний коледж» (далі - Положення) є нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ірпінський економічний коледж» (далі – Коледж).

1.2. Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться 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.

1.3. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до:

- Конституції України (Відомості Верховної Ради України, 1996, № 30, ст. 141);

Законів України:

- «Про освіту», №1060-ХІІ від 23.05.1991р. (зі змінами та доповненнями);

- «Про вищу освіту», №1556-VII від 01.07.2014 р.;

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

- Про затвердження положення про державний вищий навчальний заклад, (постанова Кабінету Міністрів України №1074 від 05.09.96 р.);

- Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах (постанова Кабінету Міністрів України від 09 серпня 2001 року № 978);

- Норм часу і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової, організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р. № 450;

- Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом МОН України від 24.05.2013р. № 584.

- Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів з загальноосвітніх предметів у ВНЗ I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку фахівців на основі базової загальної середньої освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010 р. № 675);

- Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу, затверджених наказом Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України від 13.06.2012р. за № 689 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 04.07.2012р. за № 1108/21420;

- Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2003 року № 847, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 19 січня 2004 року за № 75/8674 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 листопада 2011 року № 1377);

- Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. за № 930 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 14.12.2010р. за № 1255/18550;

- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;

- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245;

- Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153).

Документів Національного університету біоресурсів і природокористування України:

- Статуту Національного університету біоресурсів і природокористування України (із змінами і доповненнями), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 березня 2002 р. № 202.

Документів ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж»:

- Положення про Відокремлений підрозділ НУБіП України «Ірпінський економічний коледж», затвердженого ректором НУБіП України 15 грудня 2008 року;

- Правил внутрішнього розпорядку Відокремленого підрозділу НУБіП України «Ірпінський економічний коледж» (прийняті на зборах трудового колективу, протокол №4 від 24.12.2014р.)

1.4. Мова навчання в Коледжі – українська.

1.5. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційними рівнями «Молодший спеціаліст» та «Бакалавр».

1.6. Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: навчальна частина, відділення, циклові комісії. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими директором Коледжу.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Метою освітнього процесу у Коледжі є забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти.

2.2. Освітній процес та його організація ґрунтується на принципах:

- поваги до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;
- неухильної відповідності Конституції України, чинному законодавству, що регламентує освітню діяльність;
- науковості, гуманізму, демократизму;
- ступеневості, наступності, нерозривності;
- органічної єдності навчальної, методичної, практичної та виховної роботи;
- гуманізації освіти, як невід'ємної складової суспільної діяльності;
- нерозривної єдності форм і змісту навчання та потреб професійної діяльності;
- неприпустимості втручання політичних партій, інших громадських і релігійних організацій.

2.3. Зміст навчання та його формування

Зміст навчання - це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно - логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого навчального закладу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Організація освітнього процесу у Коледжі базується на державних стандартах освіти.

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

Систему стандартів вищої освіти складають державні стандарти вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти Коледжу. Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки.

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

ОКХ випускників вищих навчальних закладів затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням зі спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі праці та соціальної політики.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

Нормативний термін навчання за ОПП підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності. Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

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

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

Варіативні частини ОКХ випускників, ОПП їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за напрямами та спеціальностями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин ОКХ випускників Коледжу, ОПП, засобів діагностики якості вищої освіти визначаються Коледжем в межах структури та форми, встановленої МОН України.

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

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

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

2.4. Структурно-логічна схема підготовки

Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації ОПП підготовки (послідовність вивчення навчальних дисциплін, проведення контролю тощо).

2.5. Навчальний план

Навчальний план - основний нормативний документ, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої підготовки.

Навчальний план є нормативним документом Коледжу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу зі спеціальності (напрямку підготовки) і складається на підставі ОПП та структурно-логічної схеми підготовки фахівців і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення підсумкового контролю, а також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студентів.

Навчальні плани складаються окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та за кожною формою навчання.

Навчальні плани ухвалюються педагогічною радою Коледжу і затверджуються директором Коледжу.

2.6. Робочий навчальний план

Робочий навчальний план складається з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень педагогічної ради Коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та форми навчання. Робочі навчальні плани затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

2.8. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу складається навчальною частиною Коледжу, погоджується із завідувачами відділень, заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за 2 місяці до початку нового навчального року. Графік освітнього процесу визначає тривалість семестрів, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул.

3. ФОРМИ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Навчальний рік триває 52 тижні, розпочинається 01 вересня поточного року та поділяється на 2 семестри (осінньо-зимовий і весняно-літній) згідно навчального плану.

Навчальний рік складається з теоретичного навчання, проведення поточного і підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, навчальних та виробничих практик, атестації здобувачів вищої освіти та канікул.

У навчальному році планується 40-44 навчальні тижні (в тому числі 4-6 тижнів – екзаменаційні сесії).

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 8-12 тижнів.

4. ФОРМИ НАВЧАННЯ У КОЛЕДЖІ

Навчання студентів у Коледжі здійснюється за денною і заочною формами.

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

Заочна форма навчання є основною формою здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу на денній формі навчання здійснюється згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, практична підготовка, контрольні заходи, самостійна робота.

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

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

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

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року подати на циклову комісію складену ним робочу програму з дисципліни, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

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

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

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лекційні потоки, як правило, формуються із студентів певного курсу одного напрямку підготовки (спеціальності). Потокові лекції в обов'язковому порядку проводяться для студентів ОКР бакалавра, за можливих умов (наявність вільних лекційних залів) – для студентів ОКР молодшого спеціаліста (формування потоків для проведення лекцій відбувається під час встановлення навчального навантаження).

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

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

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений в обсягах навчальної роботи на навчальний рік. Темі лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторне заняття передбачає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист.

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

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Практичне заняття проводиться академічною групою. За необхідності може здійснюватися поділ академічної групи на підгрупи, що відображається у робочому навчальному плані.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором цієї навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

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

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

На кожному семінарському занятті педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

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

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим цикловою комісією графіком.

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

Самостійна робота студента передбачає опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

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

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

З тих навчальних дисциплін, де передбачено не лише засвоєння певного обсягу знань, а й вироблення необхідних практичних вмінь і навичок, обсяг

аудиторних занять становить, як правило, близько 2/3, а з інших навчальних дисциплін — близько 1/3 загального обсягу часу.

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

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

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

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

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців циклової комісії.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

5.4. Індивідуальні завдання дисципліни (курсів роботи) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмій для вирішення відповідних практичних завдань.

Курсова робота з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за період навчання. Курсові роботи сприяють поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт затверджуються на засіданнях циклових комісій, теми для виконання курсових робіт затверджуються наказом по Коледжу.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються цикловими комісіями.

Кількість курсових робіт на один семестр не повинна перевищувати 1.

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими педагогічними працівниками. Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі трьох викладачів циклової комісії, в тому числі і керівника курсової роботи. Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи зберігаються на цикловій комісії до завершення навчального року, після чого по акту передаються до архіву коледжу. Термін зберігання курсових робіт 3 роки.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Для студентів заочної форми навчання в одному семестрі рекомендується до 5 контрольних робіт. Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом, виконується під час самостійної роботи студента згідно із затвердженими нормами часу (наказ МОНУ № 450 від 07.08.2002).

5.5. Практична підготовка є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Мета практики – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

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

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією. Програми практики мають відображати рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

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

Навчальна практика студентів проводиться на базі навчальних лабораторій Коледжу. Технологічна та виробнича практика проводяться на базі передових підприємств, які мають відповідати вимогам програми.

Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Коледж укладає договори на її проведення.

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

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють завідувач відділення, завідувач відділу практичного навчання та працевлаштування випускників, голова циклової комісії та безпосередні керівники практики на цикловій комісії.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

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

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики. Звіт з практики захищається студентом перед комісією з 3-х викладачів, яка затверджується директором Коледжу за поданням завідувача відділення.

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

Письмові звіти зберігаються на циклових комісіях до завершення навчального року, після чого по акту передаються до архіву коледжу. Термін зберігання звітів про проходження практики 3 роки.

Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності і в залікову книжку (індивідуальний навчальний план) студента.

Оцінка студента за практику враховується при визначенні середнього балу успішності за семестр та при призначенні стипендії.

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

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

Практична підготовка студентів Коледжу проходить згідно з Положенням про практичне навчання студентів ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж».

5.6. Контрольні заходи.

5.6.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

5.6.2. Модульний контроль є формою проміжного контролю, який проводиться після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних (семінарських, лабораторних) занять з певної дисципліни. Результати модульного контролю враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

Модуль – це задокументована завершена частина освітньо-професійної програми (навчальної дисципліни, практики, атестації), що реалізується відповідними формами освітнього процесу або видами навчальної діяльності.

Поділ навчального матеріалу дисципліни на модулі, їх кількість, види поточного контролю та терміни його проведення тощо визначаються в робочій навчальній програмі дисципліни.

В основу рейтингового оцінювання знань студента закладена спеціальна 100-бальна шкала оцінювання (максимально можлива сума балів, яку може набрати студент за всіма видами контролю знань з дисципліни).

З дисциплін, для яких навчальним планом передбачено проведення підсумкового контролю у формі екзамену, на поточно-модульний контроль виділяється 70 балів, на підсумковий контроль (екзамен) - 30 балів. З дисциплін, для яких підсумковий контроль передбачено у формі заліку, на поточно-модульний контроль виділяється 100 балів.

Розподіл і затвердження за кожним видом робіт балів поточно-модульного контролю здійснює циклова комісія за пропозицією викладача з урахуванням наступних підходів. Кількість балів, що припадає на поточно-модульний контроль (100 або 70 балів), розподіляється за модулями відповідно до їх кількості і змісту згідно з робочою програмою навчальної дисципліни. У межах кожного модулю кількість балів розподіляється за темами за різними видами навчальної діяльності студента і на модульний контроль.

Кількість модулів з дисципліни рекомендується визначати з розрахунку: один модуль - 1,0 – 1,5 кредитів ECTS. В межах модулю кількість балів може розподілятися за вибором циклової комісії за такими видами навчальної діяльності студента:

- усна відповідь на практичних, семінарських заняттях;
- виконання лабораторних робіт і підготовка відповідних звітів;
- підготовка рефератів, доповідей;
- розв'язання завдань;
- самостійна робота;
- інші види робіт.

Модульні контрольні роботи (МКР) є обов'язковими. Модульний контроль проводиться у письмовій формі після вивчення всіх тем модуля. Форма і зміст модульного контролю визначається цикловою комісією.

Загальний порядок оцінювання знань студента, порядок розподілу балів, форми і види завдань, критерії оцінювання знань тощо для кожної навчальної дисципліни доводяться викладачем до відома студентів на початку навчального семестру.

Модульний контроль передбачає перевірку стану засвоєння визначеної системи елементів знань та вмінь студентів з того чи іншого модулю.

При контролі систематичності та активності роботи на практичних, семінарських, лабораторних заняттях оцінюванню в балах підлягають: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних і семінарських заняттях; активність при обговоренні питань, що винесені на семінарські (практичні) заняття; рівень знань, необхідний для виконання

лабораторних робіт; повнота, якість і вчасність їх виконання та результати захисту; результати експрес-контролю тощо.

За рішенням циклової комісії студентам, які брали участь в позанавчальній науковій діяльності (в роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, у конкурсі студентських наукових робіт, у всеукраїнських предметних олімпіадах), можуть надаватися додаткові бали за результати поточного контролю. При цьому загальна кількість балів, що вноситься до відомості за поточну роботу, не може перевищувати 70 балів (при підсумковому контролі у формі екзамену) або 100 балів (при підсумковому контролі у формі заліку).

При контролі виконання самостійної роботи, яка передбачена робочою навчальною програмою дисципліни, оцінюванню в балах підлягають: виконання типових розрахунків, розрахункових, розрахунково-графічних робіт; самостійне опрацювання тем в цілому чи окремих питань; опрацювання завдань робочих зошитів; написання рефератів, есе; підготовка конспектів навчальних чи наукових тестів; переклад іноземних текстів встановлених обсягів тощо.

При виконанні модульних (контрольних) завдань оцінюванню в балах підлягають теоретичні знання і практичні уміння, яких набули студенти після опанування певного модуля. Модульний контроль може проводитись у формі тестів, відповідей на теоретичні питання або розв'язання практичних завдань. На модульну контрольну роботу передбачається 30% від загальної кількості балів за модуль.

Підсумкова кількість балів за модуль – це сума балів за всіма формами поточного контролю та балів за модульну контрольну роботу.

Повторне виконання модульних контрольних робіт на вищу кількість балів дозволяється, як виняток, з поважних причин до початку підсумкового контролю (заліку, екзамену).

У разі невиконання певних завдань поточного контролю з поважних причин, підтверджених документально, студенти мають право скласти їх до останнього лабораторного, семінарського або практичного заняття. Час і порядок складання визначає викладач, що веде практичні заняття.

У разі, коли студент не з'явився на проведення модульної контрольної роботи без поважних причин, він отримує нуль балів.

Перездача модульного контролю допускається у строки, які встановлюються викладачем.

Знання студента з певного модуля вважаються незадовільними за умови, коли сума балів його поточної успішності та за модульний контроль складають менше 60% від максимально можливої суми за цей модуль. В такому випадку можливе повторне перескладання модуля у терміни, встановлені викладачем.

5.6.3. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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

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 складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків і заліків оцінюються за 100-бальною шкалою (ЄКТС оцінки) з переводом у національну систему оцінки ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"; зараховано", "незараховано") і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

До підсумкового контролю у формі екзамена допускаються студенти, які виконали всі модульні контролю, передбачені для даної навчальної дисципліни, і за рейтинговим показником набрали не менш ніж 42 бали.

Якщо у підсумку студент отримав за рейтинговим показником оцінку "FX", то він допускається до повторного складання підсумкового контролю з дисципліни. Студент, допущений до повторного складання підсумкового контролю зобов'язаний у терміни, визначені навчальною частиною, прездати невиконані (або виконані на низькому рівні) завдання поточно-модульного контролю, виконати модульні контролю і скласти підсумковий контроль. Рейтинговий показник студента з навчальної дисципліни при цьому визначається за результатами повторного складання підсумкового контролю.

Оцінки **A «відмінно» (90-100 балів)** заслуговує студент, який при розв'язуванні завдання показав різнобічні, систематичні та глибокі знання матеріалу, вміє вільно виконувати завдання, засвоїв основну та знайомий з додатковою літературою.

Оцінку **B «добре» (82-89 балів)** отримують ті студенти, які засвоїли взаємозв'язок основних понять дисципліни, їх значення для майбутньої

професії, які виявили творчі здібності в розумінні, викладенні та засвоєнні навчального матеріалу.

Оцінку **C «добре» (74-81 бал)** заслуговує студент, що виявив повне знання літератури, матеріалу, успішно виконав завдання, засвоїв основну літературу, що передбачена програмою і здатен до самостійного засвоєння знань в ході подальшої навчальної роботи та професійної діяльності.

Оцінку **D «задовільно» (64-73 бали)** заслуговує студент, що виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією.

Оцінка **E «задовільно» (60-63 бали)** виставляється студентам, що допустили огріхи при виконанні завдання, але володіють необхідними знаннями для їх подолання під керівництвом викладача.

Оцінка **FX «незадовільно» (35-59 балів)** виставляється студентові, який виявив значні недоліки в знаннях основного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні завдання.

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 академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, склад якої затверджується директором Коледжу за поданням завідувача відділення.

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

Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються Положенням про екзамені та заліки у ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж».

5.6.4. Атестація студентів - молодших спеціалістів, бакалаврів здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам ОКХ.

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних освітніх, кваліфікаційних рівнів.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора Коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження ректору НУБіП України, у підпорядкуванні якого перебуває Коледж, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

Атестація випускників Коледжу проводиться згідно з Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж».

6. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА, ОБЛІКОВІ ОДИНИЦІ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ СТУДЕНТІВ

6.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.

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

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

6.3. Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

6.4. Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин. Максимальне щотижневе аудиторне навантаження студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста та бакалавра не повинно перевищувати 30 годин. Для студентів 1 та 2 курсів освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, які здобувають вищу освіту на базі базової загальної середньої освіти, щотижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати 36 годин.

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

6.6. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навантаження здобувача вищої освіти, яка використовується в Європейській кредитній трансферно-накопичувальній системі (ЄКТС) для оцінювання визначених (очікуваних) результатів навчання з певного предмета чи виду освітньої діяльності. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить не менше 60 кредитів ЄКТС. Кредит – умовна одиниця, яка використовується для вимірювання навчального навантаження студента у термінах часу, необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів і досягнення визначених результатів навчання. Кредит передбачає всі види навчальної діяльності студента (аудиторні заняття, самостійну та індивідуальну роботу, навчальні й виробничі практики, контрольні заходи, курсові роботи).

Ціна кредиту складає 30 академічних годин, із яких не менше 1/3 і не більше 2/3 – години самостійної роботи студента. Кількість кредитів на навчальну дисципліну (або практику) визначається діленням загального обсягу годин із навчальної дисципліни (практики) на ціну кредиту (з округленням до 0,5 кредиту).

6.7. Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім

останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються перевідними наказами.

6.8. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 01 вересня і для студентів складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, затверджується директором Коледжу не пізніше, ніж за 2 місяці до початку наступного семестру.

6.9. Навчальні заняття у Коледжі тривають дві академічні години (1 год. 20 хв.) з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

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

6.10. Розклад занять - це документ, який забезпечує виконання навчального плану і регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі. У розкладі зазначається назва дисципліни, прізвище та ініціали викладача, його науковий ступінь, аудиторія, дата і час проведення занять.

Розклад занять та екзаменів складає диспетчерська служба навчальної частини Коледжу. Для складання розкладу до диспетчерської служби подаються:

- відділеннями: витяги з робочих навчальних планів на відповідний семестр, завірені завідувачем відповідного відділення;

- цикловими комісіями: витяги з розподілу навчального навантаження, завірені головою відповідної циклової комісії.

Вищезазначені документи подаються до диспетчерської служби не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального семестру.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів - за місяць до їх початку.

Розклади занять та екзаменаційних сесій підписуються начальником навчальної частини, узгоджуються із завідувачем відповідного відділення, заступником директора з навчальної роботи. Розклад затверджується директором Коледжу.

Заміни і перенесення у розкладі занять можуть відбуватися у виняткових випадках: при внесенні змін у навчальне навантаження, пов'язане з уточненням контингенту студентів Коледжу після закінчення приймальної кампанії, що допускається протягом перших двох навчальних тижнів семестру. Зміни у розкладі вносяться лише з дозволу заступника директора з навчальної роботи.

Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють завідувачі відділень, голови циклових комісій, навчальна частина Коледжу.

При відсутності викладача начальник навчальної частини здійснює заміну викладача за погодженням з головою відповідної циклової комісії. При довготривалій відсутності викладача (відрадження, хвороба, додаткова відпустка для навчання тощо) наказом по Коледжу призначається інший викладач для викладання дисципліни, якому години фактично виконаного педагогічного навантаження оплачуються погодинно.

Електронний варіант розкладу в обов'язковому порядку розміщується на сайті Коледжу. Відповідальність за розміщення електронного варіанту розкладу покладається на начальника навчальної частини.

Розклади занять для денної і заочної форми навчання зберігаються рік після закінчення навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

6.11. Відвідування занять студентами (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять) є обов'язковим.

Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється в журналі обліку навчальної роботи академічної групи та в журналах обліку пропущених годин в обов'язковому порядку. Пропуски занять (як з поважних, так і неповажних причин) підлягають обов'язковому відпрацюванню у визначений викладачем певної дисципліни час та термін. Порядок відпрацювання пропущених занять визначається Положенням ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж» про відпрацювання студентами пропущених занять».

Контроль за відвідуванням студентами занять здійснюють класні керівники академічних груп, завідувачі відділень. Аналіз відвідування студентами занять проводиться на засіданнях адміністративної ради, педагогічної ради, на зборах відділень.

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

6.12. Індивідуальний навчальний план студента є робочим документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

Вибіркові навчальні дисципліни, введені Коледжем в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

Індивідуальний навчальний план формується студентом особисто під керівництвом класного керівника або завідувача відділенням за відповідною освітньо-професійною програмою (молодший спеціаліст, бакалавр) і складається на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) в розрізі семестрів і затверджується в установленому порядку.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється завідувачем відділення за участю класного керівника студентської групи.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

7. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

7.1. Підставами для відрахування студента з Коледжу є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) інші випадки, передбачені законом.

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

7.2. Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Студентам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Студентам, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому вищому навчальному закладі на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу студентів.

7.3. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу напряму (спеціальності).

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

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

8. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

8.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і 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.

8.2. 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 цикловою комісією.

Обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством і не може перевищувати 720 годин (1 ставка) на навчальний рік (з 01.09.2015 року згідно із ст. 56 Закону України "Про вищу освіту" не більше 600 годин). У випадках виробничої необхідності за згодою викладача і за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу може встановлюватися навчальне навантаження понад його обов'язковий обсяг. Циклові комісії подають розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками на новий навчальний рік для узгодження до навчальної частини Коледжу не пізніше 30 червня поточного року.

8.3. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача.

Індивідуальні плани роботи складаються усіма педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні циклової комісії, підписуються головою циклової комісії. Індивідуальний план голови циклової комісії підписує заступник директора з навчальної роботи.

Розрахунок робочого часу педагогічних працівників проводиться відповідно до наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

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

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

8.4. На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами циклової комісії в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної та організаційної

роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

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

8.6. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

9. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. До складових навчально-методичного забезпечення, які *розробляються Коледжем*, належать: варіативні частини ОКХ випускників, варіативні частини ОПП, навчальні плани (робочі навчальні плани), програми навчальних дисциплін, робочі навчальні програми; інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни; модульні контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу; комплексні контрольні роботи з дисциплін, методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт; інші матеріали, які визначає викладач, циклова комісія, Коледж.

9.2. Навчально-методичні комплекси дисциплін (НМКД), що закріплені за відповідною цикловою комісією, розробляються, узгоджуються і підписуються в установленому порядку до початку нового навчального року.

НМКД складається з таких частин:

1. Для нормативної дисципліни: витяг з ОПП, типова програма навчальної дисципліни (за відсутності – програма навчальної дисципліни, розроблена Коледжем), робоча програма дисципліни.

1.1. Для вибіркової дисципліни: витяг з Варіативної ОПП, навчальна програма вибіркової дисципліни, робоча програма дисципліни.

2. Конспект лекцій.

3. Методичні вказівки (рекомендації) до проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять.

4. Методичні рекомендації до самостійної роботи,

5. Завдання для модульних контрольних робіт (№1, №2 – за кількістю модулів).

6. Пакет тестових завдань для семестрового контролю.

7. Методичні вказівки (рекомендації) до виконання курсової роботи (якщо передбачено навчальним планом).

8. Методичні вказівки (рекомендації) до проведення навчальної практики (якщо передбачено навчальним планом).

9. Методичні вказівки (рекомендації) до проходження виробничої практики (якщо передбачено навчальним планом).

10. Програма держаного екзамену (якщо передбачено навчальним планом).

11. Паке́т матеріалів комплексної контрольної роботи.

12. Комп'ютерне забезпечення вивчення дисципліни (ЕНМК в цілому або електронні підручники, тестовий контроль, відеофільми, мультимедійний курс лекцій).

9.3. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни. Навчальні програми дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців.

Навчальні програми дисциплін гуманітарного і соціально-економічного, природничо-наукового циклів повинні бути загальними у межах одного напрямку підготовки. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма, яка є нормативним документом Коледжу.

Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розробляються відповідними цикловими комісіями і затверджуються заступником директора з навчальної роботи до початку нового навчального року. Відповідальність за їх розробку покладається на голів циклових комісій.

Положення розглянуто і схвалено педагогічною радою ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж».
Протокол № 5 від 25.12.2014р.