

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**МИРОГОЩАНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора Мирогощанського  
аграрного фахового коледжу  
\_\_\_\_\_ В.Я. Терновик  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

**Положення**  
**про організацію освітнього процесу в**  
**Мирогощанському аграрному**  
**фаховому коледжі**

Розглянуто на засіданні методичної ради  
і рекомендовано до затвердження

Протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2021 р.

**2021 р.**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний процес у Мирогощанському аграрному фаховому коледжі – це система науково обґрунтованих організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньо-кваліфікаційному рівні «молодший спеціаліст» відповідно до державних стандартів освіти та орієнтованих на принципи формування Європейського простору вищої освіти (ЄПВО). Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мова навчання – українська.

Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій, механізмів і процедур навчання, визнаних в Європейському просторі вищої освіти (ЄПВО) та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.2. Організація освітнього процесу – це система організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

Організація освітнього процесу має забезпечувати якість фахової передвищої освіти, мобільності студентів і викладачів в Європейському просторі вищої освіти (ЄПВО).

При організації освітнього процесу можливе використання альтернативних форм і методів організації освітнього процесу, якщо це не суперечить чинному законодавству.

1.3 Зміст навчання формується на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та визначається освітньо-професійною програмою (ОПП), структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління України.

1.4. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника фахового передвищого освітнього закладу відображає цілі фахової передвищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності.

1.5. Освітньо-професійна програма – це узгоджений набір модулів (навчальних дисциплін), засвоєння яких необхідне для успішного завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. Освітньо-професійна програма формується на підставі ОКХ і визначає нормативний термін навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-професійного ступеня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й

професійної підготовки фахівця. На основі ОПП розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

1.6. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми, її нормативної та варіативної (вибіркової) частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається коледжем.

## **2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В КОЛЕДЖІ**

2.1. Організація освітнього процесу у коледжі базується відповідно до Конституції України, законів України „Про освіту”, „Про фахову передвищу світу”, Статуту Мирогощанського аграрного фахового коледжу, державних стандартів освіти з урахуванням принципів ЄПВО, інших актах законодавства України з питань освіти.

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділеннями та цикловими методичними комісіями). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу з конкретного напрямку освітньо-кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це основний нормативний документ коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план визначає навчальне навантаження студента на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах. Обсяг кредиту ECTS становить 30 академічних годин.

Навчальний план затверджується директором коледжу.

Зміни нормативної частини навчальних планів здійснюються за перегляду стандартів фахової передвищої освіти і, як правило, для підготовки фахівців нового набору з початку освітнього року.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для коледжу.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються коледжем. Обсяг годин на їх вивчення повинен відповідати державним вимогам. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій коледжу, регіональних потреб тощо.

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

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою частиною державного стандарту освіти.

Навчальна програма, в окремих випадках може розроблятися викладачами коледжу та розглядатися і схвалюватися методичною радою.

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

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

тематичний план;

засоби для проведення поточного та підсумкового контролю;

перелік навчально-методичної літератури.

2.4. Навчання студента здійснюється відповідно до освітнього плану, навчальних програм та робочих навчальних програм, розроблених і затверджених у встановленому порядку.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені коледжем в освітньо-професійну програму підготовки є обов'язковими для вивчення.

Коледж надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

За відповідність рівня підготовки студента вимогам державних стандартів освіти відповідає керівник освітнього структурного підрозділу (відділення, циклової методичної комісії тощо).

2.5. Основною організаційною одиницею освітнього процесу в коледжі є академічна група. Мінімальна кількість студентів академічної групи становить 12 осіб, максимальна – як правило, не більше 30 осіб. Склад академічної групи затверджується наказом директора коледжу.

### **3. ПОРЯДОК І ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Навчання у коледжі здійснюється за такими формами:

денна (стаціонарна);

заочна (дистанційна).

Можливе поєднання різних форм навчання.

Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

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

Заочна форми навчання є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

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

Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається як правило з 1 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно освітнього плану.

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Зміна термінів початку освітнього року та канікул дозволяється за наявності об'єктивних причин відповідно до чинного законодавства.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформлюється наказами директора.

3.2. Навчальний рік включає дні: теоретичного навчання, підсумкового семестрового контролю (ПСК) (екзаменаційної сесії), державної атестації, всіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

3.3. Навчальний процес у коледжі здійснюється у формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота студентів;
- практична підготовка;
- виконання індивідуальних завдань;
- контрольні заходи.

3.4. Основні види навчальних занять у коледжі:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому коледжем.

3.5. Лекція

3.5.1. Лекція – основний вид проведення навчальних занять у коледжі, 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 досвідченими викладачами або спеціалістами для студентів коледжу в окремо відведений час.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

3.5.2. Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію, складений ним конспект лекцій (в тому числі в електронному варіанті), контрольні завдання

для проведення поточного та підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний до проведення пробних лекцій за участю адміністрації та викладачів циклової комісії.

Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування освітнього матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів. Викладачеві дозволяється змінювати кількість відведених в межах програми годин на вивчення окремих тем дисципліни.

### 3.6. Лабораторне заняття

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

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

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. В окремих випадках, враховуючи стан матеріально-технічного забезпечення дисципліни дозволяється заміна лабораторних занять практичними заняттями.

3.6.2. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем у двобальній системі оцінювання «зарахована» «не зарахована». Результати захисту виконання лабораторних робіт враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.7. Практичне заняття

3.7.1. Практичне заняття – вид освітнього заняття, при якому викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

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

студентами всієї академічної групи. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

3.7.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговоренням за участі студентів, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.8. Семінарське заняття

3.8.1. Семінарське заняття – вид освітнього заняття, при якому викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.8.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал навчальних занять.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.9. Консультація

Консультація – вид освітнього заняття, при якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Також консультація проводиться з метою Perezдaчi студентами отриманих на заняттях негативних оцінок чи підвищення рейтингової оцінки.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від мети її проведення.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом та індивідуальним планом роботи викладача.

### 3.10. Індивідуальне завдання

3.10.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені коледжем. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.10.2. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами 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. Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) і їх виконання визначається коледжем.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється викладачами коледжу.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової методичної комісії, кафедри за участю керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові проекти (роботи) зберігаються в архіві, потім списуються в установленому порядку.

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

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Студенту надається право обирати тему дипломного проекту (роботи), визначену цикловими комісіями або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки (за погодженням з керівником дипломного проектування).

Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються викладачі коледжу, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Порядок захисту дипломних проектів (робіт) здійснюється відповідно до пунктів 3.13.5.4 і 3.13.5.5 даного Положення.

Дипломні проекти (роботи) зберігаються в архіві коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

### 3.11. Самостійна робота студента

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

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

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



3.11.2. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача (в тому числі в електронному вигляді), практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента.

3.11.3. Самостійна робота студента над засвоєнням освітнього матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

3.11.4. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

3.11.5. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи виноситься на поточний та підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

### 3.12. Практична підготовка студентів

3.12.1. Практична підготовка студентів коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей народного господарства, науки і державного управління.

3.12.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача (майстра виробничого навчання) коледжу та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93.

3.13. Контрольні заходи – поточний, рубіжний, підсумковий та семестровий контроль.

3.13.1. 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 визначається викладачем.

3.13.2. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін. Календарний контроль (атестація) проводиться в кінці місяця (за потреби) після проведення не менше як 8 пар з навчальної дисципліни.

3.13.3. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах за національною шкалою. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента. Коледж може використовувати інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

#### 3.13.4. Семестровий контроль

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

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

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

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

3.13.4.2. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Коледж може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

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

3.13.4.3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") і вносяться в екзаменаційну відомість, журнал навчальних занять, залікову книжку студента.

Студентам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне

складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється заступником директора з навчальної роботи.

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

#### 3.13.5. Державна атестація студента.

3.13.5.1. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі – державна комісія) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює державна кваліфікаційна комісія.

Державна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Державна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у коледжі.

3.13.5.2. Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається директором коледжу з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених.

До складу державної комісії входять: директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, викладачі циклових комісій, провідні спеціалісти виробництва.

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

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором коледжу.

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт).

3.13.5.3. У державних комісіях студенти, які закінчують коледж, складають державні екзамени та захищають кваліфікаційні (дипломні) проекти (роботи).

До складання державних екзаменів та до захисту дипломних проектів (робіт) допускаються студенти, які виконали всі вимоги освітнього плану.

Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів або до захисту дипломних проектів (робіт), подаються в державну комісію завідувачем відділення.

Державній комісії перед початком державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) завідувачем відділення подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами освітнього плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик, з державних екзаменів (тільки перед захистом дипломних проектів або робіт);

- відгук керівника про дипломний проект (роботу);

- рецензія на дипломний проект (роботу) спеціаліста відповідної кваліфікації.

Склад рецензентів затверджується директором коледжу за поданням завідувача відділення.

Примітка. Державній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаного проекту (роботи) – друквані статті за темою проекту (роботи), документи, які вказують на практичне застосування проекту (роботи) макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.13.5.4. Складання державних екзаменів або захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

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

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін передбачених навчальним планом.

Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною коледжем. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.13.5.5. Результати захисту дипломного проекту (роботи) та складання державних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно". Результати захисту дипломних проектів (робіт), а також складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

Студенту, який захистив дипломний проект (роботу), склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідно освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки "добре", склав державні екзамени з

оцінками "відмінно", захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в навчальній (творчій) роботі, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, захисті дипломного проекту (роботи), а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні.

При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студент, який при складанні державного екзамену або при захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

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

Примітка. Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державні екзамени або не захищали дипломний проект (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів чи захисту дипломних проектів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

3.13.5.6. Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах або при захисті дипломного проекту (роботи), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив коледж.

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються у коледжі протягом встановленого терміну.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу.

У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів (робіт); відповідність тематики дипломних проектів (робіт) сучасним вимогам, характеристика

знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної (методичної) ради коледжу.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Якість і рівень організаційно-методичного забезпечення фахової передвищої освіти освітнього процесу є визначальним фактором якості освіти загалом.

Організаційно-методичне забезпечення освіти у Мирогощанському аграрному фаховому коледжі здійснюється Міністерством освіти і науки України, ДУ Науково-методичним центром вищої та фахової передвищої освіти та безпосередньо коледжем.

4.2. Організаційно-методичне забезпечення освіти включає підготовку нормативних документів Міністерством освіти і науки України щодо організації освітнього процесу, його методичного забезпечення, навчальної літератури, навчально-методичних видань, експертизи та моніторингу для забезпечення освітнього процесу у коледжі відповідно змісту навчання, визначеному стандартами освіти, навчальними і робочими навчальними планами підготовки фахівців.

Нормативно-методичне забезпечення освітнього процесу з боку Міністерства освіти і науки України полягає у здійсненні стандартизації національної освіти, переході системи вищої освіти до ступеневої підготовки фахівців згідно з чинним переліком напрямів та спеціальностей, виробленням методологічних засад адаптації до вимог ЄПВО.

4.3. Основні форми організаційно-методичної роботи у коледжі:

- участь у роботі семінарів, майстер-класів ДУ НМЦВФПО Міністерства освіти і науки України;
- організація навчально-методичних зборів, нарад, навчально-методичних конференцій, семінарів, засідань тощо;
- засідання методичної ради;
- засідання циклових комісій;
- організація відкритих навчально-методичних занять;
- організація лекцій з питань методики навчання;
- реалізація у навчальному процесі вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки України;
- організація контролю освітнього процесу;
- удосконалення освітнього процесу;
- підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

4.4. Основою підготовки навчально-методичного забезпечення у коледжі є навчальний план і навчальні програми. Відповідно до освітнього плану з кожної спеціальності коледж забезпечує навчальний процес навчальною та

навчально-методичною літературою.

4.5. Перелік навчально-методичних документів у коледжі такий: навчально-методичний комплекс спеціальності та навчально-методичний комплекс дисципліни.

4.5.1. До навчально-методичного комплексу спеціальності відносяться такі нормативно-методичні документи:

- освітньо-кваліфікаційна характеристика;
- освітньо-професійна програма;
- засоби діагностики;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- програми з усіх навчальних дисциплін;
- наскрізна навчальна програма практик;
- тематика курсових проектів (робіт);
- програми державної атестації, тематика дипломних проектів (робіт);

4.5.2. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни створюється під керівництвом провідних викладачів. До його складу входять:

- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- конспекти лекцій з навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять;
- тематика курсових робіт (проектів) та методичні рекомендації до їх виконання;
- засоби діагностики з навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни;
- індивідуальні завдання;
- відомості щодо забезпечення студентів навчальною та методичною літературою.

Відповідальність за якість навчально-методичних комплексів дисциплін несуть викладачі.

Забезпечення дисципліни навчальною літературою вважається 100% при наявності не менш одного підручника (посібника) на 3 студенти. У список основної літератури, рекомендованої робочою програмою навчальної дисципліни, підручник (навчальний посібник) вноситься за умови, що його зміст відповідає не менш ніж 30 % тематичного змісту навчальної програми.

4.6. Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни включає: підручники, навчальні посібники, інтегровані навчальні комплекси, електронні підручники і навчальні посібники, практикуми, тести, методичні рекомендації тощо.

4.7. Розроблення різних видів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін здійснюються відповідно до чинного порядку, визначеного Міністерством освіти і науки України.

## **5. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА**

5.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями освітнього часу студента коледжу є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

5.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця освітнього часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – "пара").

5.3. Навчальний день – складова частина освітнього часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

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

5.5. Навчальний семестр – складова частина освітнього часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу. Облік освітнього часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ECTS.

Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться 60 кредитів.

Примітка. Облік освітнього часу може здійснюватись у кредитах чи інших одиницях.

5.6. Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом освітнього року, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул.

5.7. Навчальні заняття у коледжі тривають дві академічні години та проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання освітнього плану в повному обсязі. Розклад навчальних занять дозволяється змінювати лише за наявності об'єктивних умов та відповідно до чинного законодавства і санітарно-гігієнічних норм.

5.8. Допускається у порядку, встановленому коледжем, вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та наступних курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

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

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА**

6.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік.



6.2. Обсяг навчальних занять, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

6.3. У коледжі обсяг освітнього навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством.

6.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

6.5. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної роботи коледжу. Форма індивідуального плану встановлюється коледжем.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами, розглядаються на засіданнях циклових методичних комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях циклових методичних комісій, з оцінкою якості виконання кожного виду робіт, передбачених планом.

6.6. Обов'язковим є підвищення кваліфікації викладачів (рекомендовано щороку). Викладачі коледжу підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових, освітньо-наукових установах, державних службах, провідних підприємствах відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

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

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧІВ І СТУДЕНТІВ**

7.1. Викладачі та студенти як учасники освітнього процесу мають відповідні права та обов'язки.

7.2. Права та обов'язки викладачів.

7.2.1. Викладачі коледжу мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні коледжем, у тому числі обирати та бути обраним до органів громадського самоврядування;
- вільний вибір освітніх технологій (методів і засобів) у межах затверджених навчальних планів;
- участь в обговоренні усіх питань статутної діяльності коледжу;
- користування навчальною та соціальною інфраструктурою;

- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- проведення методичної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь в об'єднаннях громадян;
- інші права, що передбачені законодавством України.

#### 7.2.2. Викладачі коледжу зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідних напрямів та спеціальностей;
- забезпечувати рівні умови для виявлення рівня фахової підготовки студентів;
- дотримуватися встановлених у коледжі критеріїв оцінювання;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- додержуватися законів України, статуту та Правил внутрішнього розпорядку Мирогощанського аграрного фахового коледжу;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна коледжу.

#### 7.3. Права та обов'язки куратора.

Куратор призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійсненні зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор призначається наказом директора коледжу за поданням завідувача відділення. Виконувана ним робота планується в журналі куратора. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в коледжі. Зміна куратора може здійснюватися директором з поважних причин, або якщо він не справився з виконанням своїх обов'язків.

##### 7.3.1. Обов'язки куратора.

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками коледжу;

- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;

- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від освітнього закладу;

- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів. Своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;

- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами навчальної, виховної роботи та власним планом;

- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;

- регулярно вести журнал куратора;

- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

#### 7.3.2. Права куратора.

Куратор має право:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;

- виступати перед адміністрацією щодо застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;

- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних студентів, виконання ними громадських доручень;

- захищати підопічних студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення.

- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожитки студентів закріпленої групи.

#### 7.4. Права та обов'язки студентів.

##### 7.4.1. Студенти коледжу мають право на:

- вибір форми навчання;

- здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня;

- участь в управлінні діяльністю освітнього закладу в межах, встановлених чинним законодавством та Статутом коледжу.

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною,

спортивною, побутовою базою та інформаційними ресурсами Мирогощанського аграрного фахового коледжу;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання власних робіт для публікацій;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання та інші платні послуги;

- участь в громадських об'єднаннях;

- навчання в інших освітніх закладах, у тому числі зарубіжних;

- забезпечення стипендіями, гуртожитками у порядку, встановленому чинним законодавством;

- матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у Мирогощанському аграрному фаховому коледжі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

- безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, практичних, медичних та інших підрозділів Мирогощанського аграрного фахового коледжу;

- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- академічну відпустку або перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітнього плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо);

- оскарження дій органів управління коледжем та їх посадових осіб, педагогічних працівників.

7.4.2. Студенти коледжу зобов'язані:

- додержуватися чинного законодавства України, статуту та правил внутрішнього розпорядку коледжу;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виконувати графік освітнього процесу та вимоги освітнього плану;

- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями,

практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;

- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;

- відвідувати навчальні заняття, що передбачені розкладом;
- вчасно інформувати про неможливість відвідувати заняття;
- підтримувати належний порядок у коледжі;
- дбайливо ставитися до майна коледжу;
- берегти студентські документи.

7.5. Права та обов'язки старости академічної групи.

7.5.1. Загальні положення.

Староста призначається для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться структурними підрозділами коледжу.

Староста представляє інтереси студентів групи у коледжі, співпрацює із керівниками структурних підрозділів. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування коледжу.

Старостою академічної групи може бути один із кращих у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

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

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

7.5.2. Призначення та звільнення старости.

Староста академічної групи щороку призначається наказом директора коледжу на навчальний рік. Після закінчення цього терміну приймається рішення про продовження (припинення) його повноважень на наступний навчальний рік. При цьому враховуються думки студентів групи, органів студентського самоврядування, кураторів та адміністрації коледжу.

Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

7.5.3. Обов'язки старости.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження директора, керівників структурних підрозділів, завідувачів відділень, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;

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

- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно вести облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням освітнього обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог освітнього плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на відділенні та в коледжі із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію коледжу про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп.

#### 7.5.4 Права старости.

Староста має право:

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

#### 7.6. Переведення на наступний курс і відрахування студентів.

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки наказом директора коледжу переводяться студенти, які повністю виконали вимоги освітнього плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки. У заліковій книжці студента робиться запис "Переведено на \_\_\_ курс навчання. Наказ № \_\_\_ від \_\_\_\_\_", який підтверджується підписом завідувача відділенням коледжу та печаткою.

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

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється не більше одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

Студент відраховується з коледжу:

- у зв'язку з завершенням навчання;
- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого освітнього закладу;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Мирогощанського аграрного фахового коледжу;
- за невиконання освітнього плану:

а) у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;

б) у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку);

в) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

г) у випадку, якщо студент пропустив 160 годин навчальних занять без поважних причин;

д) здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою профспілкового комітету студентів);

- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат.

У випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації студенти відраховуються з коледжу як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення.

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

Відомості про вивчені навчальні дисципліни та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний курс. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому

навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

#### 7.7. Переведення і поновлення студентів

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність.

Особи, які навчались 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 держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

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

Особи, які навчаються у коледжі на місцях, які фінансуються за рахунок фізичних і юридичних осіб, можуть бути переведені на місця державного фінансування за умови наявності вакантних місць, об'єктивних причин, позитивної оцінки характеристики студента, середнім балом не нижче 4 бали за 5-ти бальною системою обчислення.

Рішення про переведення приймається на засіданні конкурсної комісії відкритим голосуванням простою більшістю голосів та оформляється протоколом. Рішення про переведення погоджується студентською радою.

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

Особи, які навчалися в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення до коледжу.

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



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

Студенту, поновленому в коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними дисциплінами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться завідувачем відділення за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності директор коледжу може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

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

Заступник директора  
з навчальної роботи

Науменко І.П.