

**Новомосковський кооперативний коледж економіки та права
ім. С.В. Литвиненка
Дніпропетровської облспоживспілки**

Затверджено

Наказ № 1 від «31» серпня 2017 р.

**Положення
про організацію навчального процесу
у Новомосковському кооперативному коледжі економіки та права
ім.С.В.Литвиненка**

1. Загальні положення

1.1. Навчальний процес у **Новомосковському кооперативному коледжі економіки та права ім.С.В.Литвиненка** – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньому рівні неповна вища освіта та освітньо-кваліфікаційному рівні молодший спеціаліст відповідно до державних стандартів освіти.

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 визначається Законом України "Про засади державної мовної політики".

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

1.2. Зміст вищої освіти – обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технологій, культури та мистецтва.

1.3. Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою 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 навчальної діяльності.

Освітньо-професійна програма підготовки визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певною спеціальністю освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

Освітньо-професійна програма підготовки – це перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним галузевим стандартом вищої освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається вищим навчальним закладом.

1.4. Організація навчального процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

2. Процедура забезпечення права студента на вільний вибір дисциплін

2.1. Вибіркова частина змісту навчання – рекомендований для засвоєння зміст навчання, сформований як змістовні модулі із зазначенням їх обсягу, призначений для задоволення потреб і можливостей особистості, регіональних потреб у фахівцях певної спеціалізації.

2.2. Вибіркові навчальні дисципліни обираються студентом із представленого блоку дисциплін з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності.

2.3. Кожен студент на підставі навчальних планів підготовки молодших спеціалістів відповідної спеціальності (спеціалізації) формує свій індивідуальний план опанування навчальних дисциплін, включаючи до нього вибірково навчальні дисципліни. Запис проводиться тільки на вибірково дисципліни за навчальними планами відповідного освітнього рівня.

2.4. Щорічно у весняному семестрі (не пізніше квітня місяця), після опублікування блоків навчальних дисциплін, які представляють циклові комісії, відбувається запис на вибірково дисципліни.

2.5. Процедура формування вибіркової частини студентом начального плану наступна: - студенти, ознайомившись з представленою інформацією, протягом двох тижнів подають заяви-побажання на розгляд циклових комісій щодо обраних ними дисципліни із представлених блоків дисциплін за вільним вибором студента; - навчальні групи з вивчення певного пакету дисциплін формуються за умови, якщо його вибрало не менше 15 студентів; - якщо на вивчення навчальної дисципліни записалось менше необхідної кількості студентів, то такі дисципліни вважаються не обраними, а студентам пропонується обрати зі списку дисциплін, які обрані чи умовно обрані іншими студентами; - після другого етапу вибору студентами дисциплін формуються остаточні групи; графік вивчення обраних дисциплін за семестрами, підписаний заступником директора, доводиться до відома

студентів; - узагальнена інформація щодо вибору студентами блоків дисциплін та формування груп для їх вивчення є підставою для включення цих дисциплін у розрахунки навчального навантаження випускових циклових комісій на наступний навчальний рік; - випускові кафедри включають обрані дисципліни, зазначивши відповідну кількість студентів, до робочих навчальних планів на наступний навчальний рік.

2.6. Циклові комісії повинні забезпечувати високу якість викладання вибіркового навчальних дисциплін, основними критеріями яких є: - кадрове забезпечення (кваліфікаційна категорія, досвід викладання дисципліни, особистий рейтинг); - навчально-методичне забезпечення (навчально-методичний комплекс, підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації тощо); - матеріально-технічна база (лабораторне забезпечення, бази практичного навчання); - інформаційне забезпечення; - відгуки студентів про якість викладання дисциплін.

3. Нормативно-правова база організації навчального процесу

3.1 Організація навчального процесу у вищому навчальному закладі базується на Законах України "Про освіту", "Про вищу освіту", державних стандартах вищої освіти, галузевих стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

Систему стандартів вищої освіти складають державний стандарт вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

Державний стандарт вищої освіти містить складові:

- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

Галузеві стандарти вищої освіти містять складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики або професійні стандарти випускників вищих навчальних закладів;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

Стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів містять складові:

- перелік спеціалізацій за спеціальностями;

- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів;
- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;
- варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

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

Професійний стандарт визначає компетентність випускника вищого навчального закладу, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності, знань, умінь та навичок, необхідних для їх реалізації.

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

Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

3.2. Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами вищого навчального закладу (відділеннями, цикловими (предметними) комісіями). Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямі освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план визначає графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять та терміни їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується директором вищого навчального закладу.

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

Навчальні плани та програми навчальних дисциплін розробляються вищим навчальним закладом відповідно до освітньо-професійних програм підготовки і затверджуються директором вищого навчального закладу

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються освітньо-професійною програмою. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для вищого навчального закладу.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються вищим навчальним закладом.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і

традицій конкретного вищого навчального закладу, регіональних потреб тощо.

Програми навчальних дисциплін визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

3.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану вищим навчальним закладом складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом вищого навчального закладу.

Робоча програма навчальної 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 програми навчальної дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета і завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;
- самостійна робота;
- методи навчання;
- методи контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

3.4. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому вищим навчальним закладом.

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

3.5. Вищий навчальний заклад 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.

3.6. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (відділення, циклової (предметної) комісії).

3.7. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

4. Форми організації навчання

4.1. Навчальний процес у вищому навчальному закладі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

4.2. Основні види навчальних занять у вищому навчальному закладі:

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

4.3. Лекція

4.3.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, 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 програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – викладачами вищого навчального закладу.

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

4.3.2. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову (предметну) комісію складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової (предметної) комісії до проведення пробних лекцій з участю викладачів циклової (предметної) комісії.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

4.4. Лабораторне заняття

4.4.1. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліді 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 навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального

професійного середовища (наприклад, на виробництві). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

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

4.5. Практичне заняття

4.5.1. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує 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.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної 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, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

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

4.6. Семінарське заняття

4.6.1. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.6.2. 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 відповідний журнал.

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

4.7. Індивідуальне заняття

4.7.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

4.8. Консультація

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

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

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

4.9. Індивідуальні завдання

4.9.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам у терміни, передбачені вищим навчальним закладом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

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

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Порядок затвердження тематики курсових робіт і їх виконання визначається вищим навчальним закладом.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі: голови комісії, двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові роботи зберігаються на цикловій (предметній) комісії протягом одного року, потім передають в установленому порядку на зберігання в архів.

4.10. Самостійна робота студента

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

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

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

4.10.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

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

4.10.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці вищого навчального закладу, кабінетах навчальних (лабораторіях), комп'ютерних класах, а також у 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.

4.10.6. 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.

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

4.11. Практична підготовка студентів

4.11.1. Практична підготовка студентів вищого навчального закладу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей.

4.11.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу та фахівця 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 № 93 від 8 квітня 1993 року.

4.12. Контрольні заходи

4.12.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

4.12.1.1. 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 (предметною) комісією.

4.12.1.2. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньому рівні неповна вища освіта і освітньо-кваліфікаційному рівні молодший спеціаліст або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

Вищий навчальний заклад може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни та їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

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 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 навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

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.

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.

Екзамен складається студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

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

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків – за двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано") і вносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку, навчальну картку студента.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з вищого навчального закладу.

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

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

Атестація студента здійснюється кваліфікаційною комісією (далі – комісія) після завершення навчання на освітньому рівні неповна вища освіта і освітньо-кваліфікаційному рівні молодший спеціаліст або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньої-кваліфікаційної характеристики.

Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює кваліфікаційна комісія.

Комісія створюється як єдина для денної (очної) і 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.

Комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня, видання державного документа про неповну вищу освіту та присвоєння кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у вищому навчальному закладі.

Комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається правлінням Укоопспілки за погодженням з правлінням споживспілки на пропозицію директора вищого навчального закладу з числа провідних фахівців виробництва.

До складу комісії входять директор вищого навчального закладу, заступники директора з навчальної або навчально-виробничої роботи, викладачі профільюючих відділень, провідні фахівці.

До участі в роботі комісії як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових (предметних) комісій, якщо в складі комісії немає представників цих циклових (предметних) комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

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

Робота комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами вищого навчального закладу. Графік роботи комісії затверджується директором вищого навчального закладу.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку складання Кваліфікаційних екзаменів.

До складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до складання Кваліфікаційних екзаменів, подаються в комісію завідувачем відділення.

Комісії перед початком Кваліфікаційних екзаменів завідувачем відділення подаються такі документи: зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів), практик.

Примітка. При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

Складання Кваліфікаційних екзаменів проводиться на відкритому засіданні Кваліфікаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

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

Кваліфікаційні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною вищим навчальним закладом. Тривалість Кваліфікаційних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання Кваліфікаційних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно".

Результати складання Кваліфікаційних екзаменів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання кваліфікаційної комісії.

Студенту, який склав Кваліфікаційні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням Кваліфікаційної комісії присвоюється відповідно освітній та освітньо-кваліфікаційний рівень, видається державний документ про неповну вищу освіту та присвоєння кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст.

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

оцінками "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової (предметної) комісії, видається документ про неповну вищу освіту та присвоєння кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст з відзнакою.

Рішення Кваліфікаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні Кваліфікаційного екзамену, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про неповну вищу освіту та присвоєння кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст приймається Кваліфікаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови Кваліфікаційної комісії є вирішальним.

Студент, який при складанні Кваліфікаційного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав Кваліфікаційного екзамену, допускається до повторного складання Кваліфікаційного екзамену протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

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

Студентам, які не склали Кваліфікаційні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором вищого навчального закладу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи Кваліфікаційної комісії зі складанням Кваліфікаційних екзаменів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Усі засідання Кваліфікаційних комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на Кваліфікаційних екзаменах, 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 вищий навчальний заклад.

Протоколи підписують голова та члени Кваліфікаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у вищому навчальному закладі.

Після закінчення роботи Кваліфікаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору вищого навчального закладу.

У звіті голови Кваліфікаційної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань студентів, виявлених на Кваліфікаційних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови Кваліфікаційної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради вищого навчального закладу.

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

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

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

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

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

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

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 відповідними (перевідними) наказами.

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

5.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені вищим навчальним закладом. Навчальні заняття у вищому навчальному закладі тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. (У випадку проведення пари без перерви допускається тривалість академічної години не менше 40 хв.) Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

5.3. Допускається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, 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.

В окремих випадках для студентів може бути встановлений індивідуальний графік відвідування занять, який визначається відповідним Положенням.

6. Робочий час викладача

6.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

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

6.3. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою (предметною) комісією.

6.4. 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. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

7. Форми навчання

7.1. Навчання у вищому навчальному закладі здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна;
- екстернатна.

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

Організація навчального процесу на денній (очній) формі навчання здійснюється вищим навчальним закладом згідно з державними стандартам освіти і даним Положенням.

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

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

7.4. Екстернатна форма навчання – особлива форма навчання, що передбачає самостійне вивчення навчальних дисциплін, складання у вищому навчальному закладі заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом.

8. Науково-методичне забезпечення навчального процесу

8.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт і дипломних проектів (робіт).

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від «31» серпня 2017р.