

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Педагогічною радою
ВСП «РФК НУБіП України»**

протокол від 13 липня 2024 р. № 7

Директор, голова педагогічної ради

Василь ЦАРУК



ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу при підготовці за першим (бакалаврським)
рівнем вищої освіти у ВСП «РФК НУБіП України»**

Нова редакція. Введена в дію з 08 липня
2024 року Наказом директора коледжу
від 08 липня 2024 р. № 105-ОД

РІВНЕ – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу при підготовці за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти у ВСП «РФК НУБіП України» (далі – Положення) було розроблено на основі Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510 та затверджено вперше рішенням педагогічної ради коледжу 30 серпня 2023 р., протокол № 1, введено в дію Наказом в.о. директора коледжу від 31 серпня 2023 р. № 122-ОД.

1.2. Дана нова редакція Положення розроблена з врахуванням змін, впроваджених Наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», затверджена педагогічною радою 03.07.2024, протокол № 7, введена в дію з 08 липня 2024 року Наказом директора коледжу від 08 липня 2024 р. № 105-ОД і є нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж) під час здобуття вищої освіти.

1.3. Нормативно-правова база організації освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, Статуту Національного університету біоресурсів і природокористування України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Рівненський фаховий коледж НУБіП України», цього Положення, положення про екзаменаційну комісію, інших документів Коледжу, визначених законодавством.

1.4. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти у межах відповідної ліцензії та згідно стандартів вищої освіти. Він також має право відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечувати здобуття фахової передвищої, повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування, професійної (професійно-технічної) освіти.

1.5. Освітній процес у сфері вищої освіти – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.6. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762).

1.7. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами в Коледжі визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Метою освітнього процесу в Коледжі є реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його дослідницьких, творчих (креативних) та інтелектуальних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці, формування громадянина і патріота України.

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

проведення освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;

забезпечення якості освіти;

підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;

органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;

реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;

індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;

формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;

набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;

забезпечення академічної доброчесності в закладі освіти;

створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Навчання здобувачів освіти при здобутті вищої освіти у Коледжі здійснюється за інституційною очною (денною) формою навчання.

3.2. Очна (денна) форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

Не допускається одночасне навчання на двох освітньо-професійних програмах денної форми здобуття освіти.

3.3. За потреби, а також під час дії непередбачуваних обставин (оголошення карантину, військовий стан, тощо) в освітньому процесі можуть використовуватись елементи інших форм здобуття вищої освіти, зокрема дистанційної та дуальної. Рішення про запровадження елементів форм здобуття вищої освіти приймається керівником Коледжу шляхом видання відповідного наказу.

3.4. Дистанційна форма здобуття вищої освіти – це індивідуалізована форма здобуття освіти, яка реалізується в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у електронному освітньому середовищі Коледжу, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.5. Дуальна форма здобуття вищої освіти – це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;

- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів вищої освіти.

4.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація

4.3. Навчальне заняття – форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить одну академічну годину. Два навчальних заняття можуть проводитись без перерви поспіль (пара), тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) становить у Коледжі 80 хвилин.

4.4. Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних спортивних та творчих здібностей.

4.5. Лекція – вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи.

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

4.6. Лабораторне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях (лабораторіях) Коледжу з однією академічною групою (підгрупою).

4.7. Практичне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях (лабораторіях) Коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, комп'ютерною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

4.8. Семінарське заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу з

однією академічною групою.

4.9. Консультація – вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводиться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

4.10. Самостійна робота здобувача освіти – форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

4.11. Практична підготовка – форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (відповідного або іншого закладу освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) або в коледжі (навчальні практики) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією) з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом працівника закладу освіти та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

4.12. Поняття «академічна година», «академічна група», «індивідуальне завдання», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

4.13. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний (в т.ч. модульний) та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до розділу 6 цього Положення.

4.14. Внутрішній моніторинг якості вищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється педагогічною радою Коледжу відповідно до цього Положення.

4.15. Внутрішній моніторинг якості вищої освіти - це система послідовних і систематичних заходів, що здійснюються з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості вищої освіти в Коледжі, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей.

4.16. Внутрішній моніторинг якості вищої освіти в Коледжі проводиться на

постійній основі у формах опитування (анкетування, інтерв'ювання), тестування, спостереження за освітнім процесом й освітньою діяльністю, відвідування навчальних занять та контрольних заходів; аналізування документації викладачів, голів циклових комісій, завідувачів відділень, аналізування статистичних даних про стан успішності здобувачів освіти за встановленими формами звітності, аналізування звітів голів екзаменаційних комісій, звітів про роботу керівників структурних підрозділів тощо.

4.17. Результати внутрішнього моніторингу якості вищої освіти в Коледжі розглядаються на засіданнях педагогічної ради коледжу, згідно плану її роботи за поданням заступника директора з навчальної роботи або інших визначених відповідальних осіб. За результатами розгляду та обговорення приймаються рішення щодо задовільності отриманих результатів та(або) розробляються заходи покращення ситуації.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Освітня діяльність Коледжу у сфері вищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами.

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до п. 5.11 - 5.13 цього Положення. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт вищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту заклад самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій.

5.3. Освітньо-професійна програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та (за наявності) професійної кваліфікації.

Коледж самостійно ухвалює рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальності.

5.4. Освітньо-професійна програма містить:

назву освітньо-професійної програми;

галузь знань та спеціальність;

спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);

інформацію про мову (мови) викладання;

форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;

вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;

обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня вищої освіти за відповідною спеціальністю;

перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;

зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);

вимоги професійних стандартів (за наявності);

перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;

відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;

форми атестації здобувачів освіти;

вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

Освітньо-професійні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

5.5. Вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою, визначаються Законом України «Про вищу освіту» та стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

5.6. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня вищої освіти за відповідною спеціальністю, вимоги професійних стандартів (за наявності), форми атестації здобувачів освіти, вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти, перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника визначаються стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності) та/або розробниками освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту».

5.7. Зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання, формується розробниками освітньо-професійної програми з обов'язковим використанням переліку обов'язкових результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти (за наявності).

Освітньо-професійні програми з спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, мають враховувати додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників, які визначені стандартами вищої освіти (за наявності). Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти для відповідних освітньо-професійних програм визначається затвердженими стандартом вищої освіти програмними результатами навчання.

5.8. Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти визначаються розробниками освітньо-професійної програми самостійно. Загальний обсяг навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти становить не менше 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми вищої освіти (обсяг пропозиції таких дисциплін у відкритому переліку має становити не менше подвійного загального обсягу навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти у кредитах ЄКТС).

5.9. Нова освітньо-професійна програма розробляється за ініціативою керівництва коледжу, відділення та/або ініціативної групи з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників проектною групою, склад якої затверджується наказом директора. Керівник проектної групи є гарантом освітньої програми – особою, відповідальною за розробку та реалізацію цієї освітньої програми. До складу проектної групи включається не менше трьох педагогічних працівників, що працюють у Коледжі за основним місцем роботи, мають освітню та/або професійну кваліфікацію, яка відповідає спеціальності, що ліцензується, та які мають науковий ступінь та/або вчене звання. До роботи проектної групи залучаються в різних формах представники роботодавців, органів студентського самоврядування, інші стейкхолдери, інформація про яких зазначається в описі програми.

5.11. Розроблена освітньо-професійна програма розміщується на офіційному сайті Коледжу для отримання пропозицій зацікавлених осіб не пізніше ніж за місяць до погодження, розглядається методичною радою Коледжу, заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виробничої роботи, що зазначається в листі погодження освітньо-професійної програми.

5.12. Після підписання листа погодження освітньо-професійна програма вноситься на розгляд педагогічної ради коледжу для погодження.

5.13. Погоджена педагогічною радою коледжу освітньо-професійна програма передається для розгляду та затвердження вченою радою Національного університету біоресурсів і природокористування України.

5.14. Набір здобувачів вищої освіти на навчання за освітньою програмою (відкриття освітньої програми) здійснюється відповідно до Правил прийому до Коледжу. Освітня програма може бути внесена до Правил прийому і на навчання

згідно неї може бути оголошено набір здобувачів вищої освіти лише за умови затвердження ОП і наявності ліцензії у Коледжу на здійснення освітньої діяльності за спеціальністю, в рамках якої відкривається освітня програма.

5.15. Закриття освітньої програми може бути здійснене адміністрацією Коледжу за погодженням з базовим університетом у разі переформатування чи зміни назви освітньої програми, внесення істотних змін до переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти; у випадку незадовільних характеристик набору студентів впродовж двох і більше років; інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5.16. В процесі реалізації освітньої програми здійснюється її моніторинг. Моніторинг освітньої програми проводиться на різних рівнях. Внутрішній моніторинг організовується та здійснюється педагогічною радою Коледжу відповідно до п. 4.14-4.17 цього Положення. До здійснення моніторингу можуть долучатися експерти: науково-педагогічні працівники Коледжу, базового університету, інших закладів освіти, члени проектної групи, професіонали-практики, здобувачі вищої освіти. Суттєвим елементом моніторингу є зворотний зв'язок із зацікавленими сторонами.

5.17. Зовнішній моніторинг здійснюється системою зовнішнього забезпечення якості освіти згідно статті 16 Закону України «Про вищу освіту».

5.18. Перегляд освітніх програм з метою їх удосконалення здійснюється у формах оновлення або модернізації. Перегляд здійснюється робочою групою, до якої можуть входити науково-педагогічні (педагогічні) працівники, що входили в проектну групу при першій розробці освітньої програми та (або) інші педагогічні працівники, стейкхолдери, представники органів студентського самоврядування.

5.19. Освітня програма може щорічно оновлюватися в частині усіх компонентів, крім місії (цілей) і програмних результатів навчання. Підставою для оновлення ОП можуть бути:

- ініціатива і пропозиції гаранта освітньої програми, робочої групи та/або педагогічних працівників, які її реалізують, стейкхолдерів;
- результати моніторингу освітньої програми;
- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру і/або інших ресурсних умов реалізації освітньої програми;

Оновлення відображаються у відповідних структурних елементах ОП (навчальному плані, матрицях, програмах навчальних дисциплін, програмах практик тощо).

5.20. Модернізація освітньої програми має на меті більш значну зміну в її змісті

та умовах реалізації, ніж при плановому оновленні, і може стосуватися також мети (місії), програмних результатів навчання.

Підставою для модернізації освітньої програми є:

- затвердження нового стандарту спеціальності або внесення змін до нього;
- внесення істотних змін до переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти;
- врахування змін, що відбулися в науковому чи професійному полі, в яких реалізується освітня програма, а також змін на ринку освітніх послуг та ринку праці.

5.21. Після оновлення або модернізації освітня програма разом з обґрунтуванням внесених до неї змін має пройти погодження та затвердження в установленому порядку.

5.22. Відомості про освітні програми розміщуються на сайті Коледжу в розділі «Навчальна частина». Відповідальними за формування і зберігання паперових версій освітніх програм є її гарант та завідувач відповідного відділення. Інформація про освітню програму вноситься проєктною (робочою) групою до Єдиної державної електронної бази з питань освіти в електронному вигляді.

5.23. На підставі відповідної освітньо-професійної програми розробляється навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем вищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами.

5.24. Навчальний план відповідної освітньої програми Коледжу повинен мати наступну структуру та зміст: загальні відомості, графік освітнього процесу, зведені дані за бюджетом часу, практична підготовка, атестація здобувачів вищої освіти, план освітнього процесу.

5.25. Навчальний план розробляється гарантом освітньої програми, як правило, одночасно з розробленням освітньої програми, є її логічним продовженням.

5.26. Розроблений навчальний план погоджується директором Коледжу та затверджується ректором Національного університету біоресурсів і природокористування України.

5.27. Внесення змін до навчального плану здійснюється, як правило, в процесі оновлення та модернізації освітньо-професійних програм з причин вказаних в п. 5.18

– 5.20 цього Положення. При потребі, за умови, якщо зміни не торкаються переліку, обсягу та назв освітніх компонентів зміни до навчального плану можуть бути внесені без внесення змін в освітню програму. Після внесення змін, навчальний план підлягає погодженню та затвердженню згідно п. 5.26 цього Положення.

5.28. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних (науково-педагогічних) працівників відповідно до норм цього Положення.

Робочий навчальний план складається завідувачем відповідного відділення з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної ради Коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, окремо для кожної навчальної групи відповідної форми навчання. Робочі навчальні плани затверджуються директором Коледжу перед початком навчального року.

Графік освітнього процесу складається навчальною частиною і затверджується директором Коледжу перед початком нового навчального року. Графік освітнього процесу визначає тривалість семестрів, заліково-екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул.

Розклад занять – це документ, який забезпечує виконання навчального плану і регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі. У розкладі зазначається назва дисципліни, прізвище викладача, день тижня і час проведення занять. Розклад занять складають завідувачі відділень відповідно до графіка освітнього процесу за кожною спеціальністю. Складений розклад занять погоджує заступник директора з навчальної роботи та затверджує директор коледжу.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та здобувачів не пізніше, ніж за три дні до початку кожного семестру.

Заміни і перенесення у розкладі занять можуть відбуватися у виняткових випадках: при внесенні змін у навчальне навантаження, пов'язане з уточненням контингенту студентів Коледжу після закінчення приймальної кампанії, у випадку хвороби, відрядження викладача, інших форс-мажорних обставин. Зміни у розкладі вносяться диспетчером лише з дозволу заступника директора з навчальної роботи та розміщуються на вебресурсі Коледжу.

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

При довготривалій відсутності викладача (відрядження, хвороба, додаткова

відпустка для навчання тощо) наказом по Коледжу призначається інший викладач для викладання дисципліни, оплата праці якого здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

Електронний варіант розкладу в обов'язковому порядку розміщується на вебресурсі Коледжу. Відповідальність за розміщення електронного варіанту розкладу покладається на диспетчера.

Розклад практичної підготовки включає всі види навчальних, виробничих та переддипломні практики всіх спеціальностей, розробляється заступником директора з виробничої роботи або завідувачем навчально-виробничою практикою перед початком нового навчального року і затверджується директором Коледжу.

Розклад заліково-екзаменаційних сесій формується згідно вимог, вказаних в п. 6.16 цього Положення.

Планування навчального часу здобувачів освіти здійснюється за вимогами розділу 9 цього Положення.

Планування робочого часу педагогічних (науково-педагогічних) працівників у Коледжі здійснюється відповідно Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

5.29. Приклад оформлення навчального плану приведено в додатку А до цього Положення.

5.30. На основі навчального плану у визначеному цим Положенням порядку для кожного здобувача вищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

5.31. Індивідуальний навчальний план є робочим документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження студента з урахуванням усіх видів навчальної діяльності; систему оцінювання (підсумковий семестровий контроль знань студента та атестацію випускника).

5.32. Індивідуальний навчальний план за кожною спеціальністю (освітньою програмою) формується куратором навчальної групи та затверджується методичною радою Коледжу.

5.33. Під час формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік враховують фактичне виконання ним змістової складової індивідуального навчального плану поточного і попередніх навчальних років. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, затвердженого в закладі освіти на навчальний рік і заходів поточного та підсумкового контролю.

5.34. Коледж забезпечує реалізацію права здобувача вищої освіти на участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньої програми вищої освіти.

5.35. Здобувачі вищої освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для здобувачів вищої освіти своєї та інших спеціальностей в цьому або в іншому закладі освіти, та включати їх до індивідуального навчального плану.

5.36. Перелік вибіркового дисциплін формується завідувачами відділень за поданням гарантів освітніх програм на підставі анкетування здобувачів освіти, пропозицій роботодавців, випускників, членів проєктних (робочих) груп, інших стейкхолдерів на кожний навчальний рік з врахуванням вимог ринку праці, запитів роботодавців та рівня задоволеності здобувачів освіти, затверджується наказом директора Коледжу та доводиться до відома студентів до початку навчального року шляхом розміщення на офіційному сайті коледжу переліку вибіркового дисциплін, що пропонуються до вибору та їх анотацій.

5.37. У процесі зустрічі здобувачів освіти із завідувачами відділень та головами циклових комісій, кураторами, обговорюється специфіка вибіркового освітніх компонентів, можливість формування освітньої траєкторії і можливість набуття компетентностей у результаті опанування тих чи інших вибіркового курсів.

5.38. Вибіркові навчальні дисципліни обираються студентом індивідуально із запропонованого переліку вибіркового навчальних дисциплін з урахуванням особистих уподобань та перспектив майбутньої професійної діяльності.

5.39. Студенти, ознайомившись з анотаційними матеріалами, після обговорення, подають заяви на ім'я директора Коледжу про включення вибіркового навчальних дисциплін до індивідуального плану навчання студента.

5.40. Формування складу навчальних груп відбувається з розрахунку не менше 15 студентів які обрали певні дисципліни. Перелік вибіркового дисциплін обраних студентом затверджується наказом директора і вноситься до індивідуального навчального плану перед складанням розкладу.

5.41. Студентам, які вибрали дисципліну, навколо якої не згрупувалася необхідна

кількість осіб, надається можливість здійснити повторний вибір дисциплін, для вивчення яких сформувалися повноцінні академічні групи та лекційні потоки.

5.42. Узагальнена інформація відділень про вибір здобувачами освіти тих, чи інших вибіркових навчальних дисциплін (при наявності сформованої навчальної групи) є підставою для розрахунку педагогічного навантаження на наступний рік.

5.43. Приклад оформлення індивідуального навчального плану приведено в додатку Б до цього Положення.

5.44. Програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми.

5.45. Включно з програмами навчальних дисциплін та програмами практик викладач повинен мати наступний сформований комплекс навчально-методичного забезпечення:

1. Програма навчальної дисципліни;
2. Силабус навчальної дисципліни;
3. Комплексна контрольна робота;
4. Питання до семестрових заліків (екзаменів);
5. Білети до семестрових заліків (екзаменів);
6. Питання до модульного контролю;
7. Завдання до модульного контролю;
8. Навчальні матеріали до курсу.

5.46. Програма навчальної дисципліни визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) розробляється викладачем, розглядається і схвалюється відповідною цикловою комісією, погоджується методичною радою та затверджується заступником директора з навчальної роботи. Приклад оформлення програми навчальної дисципліни приведено в додатку В до цього Положення.

5.47. Програма практики містить: назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю; етапи, завдання для

самостійної роботи, індивідуальні завдання; вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю; критерії оцінювання. Приклад оформлення програми практики приведено в додатку Г до цього Положення.

5.48. Індивідуальний графік навчання передбачає встановлення окремого здобувачу термінів і темпу опанування освітніх компонент його індивідуального навчального плану, що відмінні від затвердженого в Коледжі розкладу занять. Надання індивідуального графіку навчання оформлюється наказом директора Коледжу. Термін надання індивідуального графіку навчання – один семестр або навчальний рік.

Індивідуальний графік навчання не передбачає додаткових занять викладача із здобувачем освіти, крім запланованих за розкладом.

Індивідуальний графік навчання може бути наданий:

-працевлаштованим здобувачам освіти;

-здобувачам, що поєднують навчання з науковою роботою, спортивною та мистецькою діяльністю;

-здобувачам, що мають дітей до 3-х років;

-здобувачам, які переведені з інших ЗВО при наявності різниці в навчальних планах;

-здобувачам, які були відраховані й відновлюються за наявності різниці в навчальних планах;

-студентам, які перебувають за кордоном з метою отримання захисту через військові дії в Україні;

-в інших випадках, що потребують індивідуального темпу опанування індивідуального навчального плану.

Для переходу на індивідуальний графік навчання здобувач освіти подає заяву на ім'я директора коледжу, де вказує причину переходу на індивідуальний графік навчання та надає відповідні документи. Здобувачі, які поєднують навчання з роботою, подають довідку з місця роботи. Після видання директором наказу про надання відповідному здобувачу індивідуального графіка навчання куратор групи готує і передає завідувачу відділення індивідуальний графік вивчення дисциплін, передбачених індивідуальним навчальним планом. Розроблений індивідуальний графік затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Заяви про перехід на індивідуальний графік навчання здобувачі подають у навчальну частину, як правило, під час літніх або зимових канікул. В період, який

передусь підготовці наказу про надання здобувачу індивідуального графіку навчання, здобувач зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

Контроль освоєння навчальної програми кожної дисципліни проводиться викладачем відповідної дисципліни та завідувачем відділення.

Обсяг знань та дата модульного контролю визначається викладачем для кожного з модулів і відображається у індивідуальному графіку навчання.

Здобувач, який знаходиться на індивідуальному графіку навчання, приймає участь у семестрових атестаціях та екзаменаційній сесії на загальних підставах. У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів атестації з 2-х і більше дисциплін завідувач відділенням зобов'язаний проінформувати про це навчальну частину та підготувати наказ про ліквідацію індивідуального графіку навчання здобувача.

6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

6.1. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний (в т.ч. модульний) та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль.

Під час проведення контрольних заходів для оцінювання програмних результатів навчання здобувачів освіти з використанням різнорівневих видів завдань застосовується така система оцінювання, яка передбачає використання завдань (зокрема тестових) трьох рівнів складності.

Завдання першого рівня – найпростіші і їх можна використовувати для діагностики знань студентів, поточного, модульного а також підсумкового контролю. Виконання таких завдань передбачає стандартне застосування навчального програмного матеріалу. На цьому рівні студент повинен знати основні поняття, взаємозв'язок між складовими, класифікації та виконувати завдання за алгоритмами в стандартних ситуаціях. Ці завдання можна використовувати для поточного контролю чи діагностики знань студента з конкретної теми.

Здійснення контролю результатів навчання за допомогою завдань другого рівня вимагає наявності у здобувачів освіти узагальнених знань з розділу, декількох тем, об'єднаних за змістом. Виконання таких завдань передбачає застосування навчального програмного матеріалу в змінених і ускладнених ситуаціях. На цьому рівні здобувач освіти повинен вміти використовувати набуті знання і вміння у нових або незнайомих для нього ситуаціях; аналізувати процеси, властивості і встановлювати їх взаємозв'язок.

Доцільним є використання завдань на встановлення відповідності частин, що передбачають вибір взаємопов'язаних понять, розміщених в різних колонках та завдання відкритого типу, які передбачають запис короткої відповіді. Ці завдання

складають за декількома темами, які охоплюють матеріал всього змістового модуля і використовуються для оцінювання результатів навчання під час модульного контролю та формування рейтингової оцінки.

Виконання завдань третього рівня потребує від студентів творчого підходу з метою надання розгорнутої відповіді, аналізу запропонованої проблеми, вимагає проявити практичні вміння і навички, щоб виконати відповідний розрахунок чи практичне завдання. Виконання таких завдань передбачає застосування навчального програмного матеріалу для порівняння, аналізу і висновків. На цьому рівні здобувач освіти повинен вміти застосовувати знання для розв'язування завдань високого рівня складності на основі нестандартного підходу з обґрунтуванням і відповідними висновками. Доцільним є використання завдань відкритого типу з розгорнутою відповіддю, що вимагають обґрунтування аналізу і висновків. На цьому рівні оцінюванню підлягає:

- змістовність викладу (повна, конкретна, чітка відповідь на питання з відповідними висновками та узагальнення);

- логічність викладу (послідовне, обґрунтоване висвітлення проблеми, чітка структура відповіді та завершеність думок);

- аргументованість (доречне вживання термінів і понять, глибоке розуміння операцій, знання формул, володіння необхідним математичним апаратом, переконливість аргументів та творчий підхід до вирішення нестандартних проблем);

- дотримання норм української мови (правил граматики, орфографії та пунктуації).

Завдання третього рівня використовують для виявлення і оцінки програмних результатів навчання здобувачів освіти під час модульного та семестрового (підсумкового) контролю.

6.2. Поточний контроль - здійснюється під час проведення лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти при виконанні конкретної роботи. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять визначаються викладачем за погодженням з відповідною цикловою комісією.

6.3. В Коледжі запроваджено модульно-рейтингову систему організації освітнього процесу – таку систему, при якій вивчення студентом навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного ґрунтовного опрацювання змістових модулів, а оцінювання якості його роботи та рівня здобутих вмінь, навичок і знань здійснюється безпосередньо за рейтинговою системою.

6.4. Модульний контроль є різновидом поточного контролю, здійснюється як підсумок роботи здобувача освіти впродовж вивчення змістового модуля. Форма

модульного контролю обирається викладачем за погодженням з цикловою комісією. Модульний контроль може проводитись у формі тестів, відповідей на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, тощо. Перелік контрольних питань (завдань) до модульного контролю розглядаються на засіданні циклової комісії і є частиною навчально-методичного комплексу дисципліни. Модульний контроль повинен охоплювати результати засвоєння теоретичного та практичного матеріалу, самостійної роботи здобувача освіти, виконання інших видів навчальної роботи, передбаченої змістом модуля.

6.5. Модульний контроль проводиться після виконання здобувачем освіти всіх практичних, лабораторних, розрахункових, графічних та інших робіт, що входять до даного змістового модуля.

6.6. Модуль (змістовий модуль) – це частина курсу, яка має самостійне значення і складається з однієї або декількох близьких за змістом тем чи розділів, спрямованих на оволодіння завершеною практичною дією, сукупність теоретичних та практичних завдань професійно-спрямованого змісту та структури з розробленим комплексом навчально-методичного забезпечення, необхідним компонентом якого є відповідні форми модульного контролю.

6.7. Рейтинг – це оцінка за спеціальною 100-бальною шкалою, яка враховує систематичність навчальної праці здобувача освіти, дає змогу викладачеві оцінити його знання під час поділу навчального матеріалу на змістові модулі та за весь курс навчання, має мотиваційний характер; дає змогу порівнювати обрану систему оцінки з іншими за єдиними критеріями.

Кількість балів по рейтингу поточного та підсумкового контролю переводиться в оцінку за 4-бальною шкалою згідно табл. 1:

Таблиця 1

Відповідність оцінок за 100-бальною шкалою оцінкам за 4-бальною шкалою

Оцінка за 4-бальною шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою
Відмінно	90-100
Добре	47-89
Задовільно	60-73
Незадовільно	0-59

6.8. В основу рейтингового оцінювання знань здобувача покладена 100-бальна шкала (максимально можлива сума балів, яку може набрати здобувач за всіма видами контролю знань з дисципліни). Кількість балів за рейтингом проходження всіх змістових модулів може бути розподілена наступним чином (табл. 2).

Таблиця 2

Розподіл балів, які отримують здобувачі за темами змістових модулів

Поточне тестування та самостійна робота									
Змістовий модуль № 1					Змістовий модуль № 2				
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Модульний контроль № 1	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Модульний контроль № 2
100					100				

Бали, які характеризують успішність здобувача освіти набираються впродовж усього періоду навчання з вивчення окремих тем та виконання окремих видів робіт (табл. 3).

Таблиця 3

Бали, які характеризують успішність здобувача освіти під час вивчення навчальних дисциплін

Поточний контроль		Рейтинг з навчальної роботи	Рейтинг з додаткової роботи (за наявності)	Підсумкова атестація (залік, екзамен)	Загальна кількість балів
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2				
0-100	0-100	0-70	1-20	0-30	0-100

Після проведення поточного (в т.ч. модульного) контролю з усіх змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок визначається рейтинг здобувача з навчальної роботи R_{nr} (що може становити не більше 70 балів) за формулою:

$$R_{nr} = \frac{0,7 \times (R_{zm}^1 + R_{zm}^2 + \dots + R_{zm}^n)}{n}$$

де $R_{zm}^1, R_{zm}^2, R_{zm}^n$ - рейтингові оцінки зі змістових модулів за 100-бальною шкалою, n - кількість змістових модулів.

На рейтинг з навчальної роботи можуть впливати рейтинг з додаткової роботи. Рейтинг з додаткової роботи входить до рейтингу з навчальної і не може перевищувати 20 балів. Він визначається лектором і надається здобувачам за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня їх знань з дисципліни (реферат, наукова робота, аналітична робота тощо).

На заліку, що проводиться методом тестування, рейтинг здобувача освіти з атестації R_{at} (не більше 30 балів) може визначатися за формулою:

$$R_{at} = \frac{K_{прав}}{K_{заг}} \times 30$$

де $K_{прав}$ - кількість правильних елементів у бланку відповідей здобувача освіти;
 $K_{заг}$ - загальна кількість елементів у бланку відповідей

Рейтинг здобувача освіти з атестації округлюється до цілого числа.

Для визначення рейтингу студента із засвоєння дисципліни $R_{дис}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з навчальної роботи здобувача освіти $R_{нр}$ (до 70 балів) додається до рейтингу атестації $R_{ат}$ (до 30 балів):

$$R_{дис} = R_{нр} + R_{ат}$$

Рейтинг здобувача освіти із засвоєння дисципліни у балах (за аналогією з рейтингами за виконання інших видів навчальної роботи) трансформується у національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно» за шкалою оцінювання (табл. 4). За потреби згідно даної шкали здійснюється переведення отриманих оцінок в шкалу Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ECTS).

Таблиця 4

Шкала оцінювання за рейтинговою стобальною шкалою, чотирьохбальною шкалою їх відповідність шкалі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ECTS)

Оцінка	Шкала ЕКТС / ECTS grade	Оцінка за чотирьохбальною шкалою / Score on a four-point scale	Оцінка за рейтинговою стобальною шкалою / Score on a one hundred- point rating scale	
			Мін. Бал / Min. marks	Макс. бал / Max. marks
Відмінно/Excellent	A	5	90	100
Добре/Good	B	4	82	89
	C	4	74	81
Задовільно/Satisfactory	D	3	64	73
	E	3	60	63
Незадовільно/Fail	Fx	2	35	59
	F	2	0	34

6.9. У разі невиконання певних завдань поточного контролю у встановлені терміни, або одержання незадовільної оцінки, здобувачі освіти мають право скласти їх до останнього заняття з дисципліни. Терміни перескладання поточного та модульного контролю впродовж семестру встановлюються викладачем навчальної дисципліни. У випадку невиконання завдань поточного контролю у встановлені терміни без поважних причин, або перескладання незадовільної оцінки, перескладання дозволяється лише на оцінку «задовільно».

6.10. Студент, який у семестрі має заборгованість з поточного (в тому числі модульного) контролю і до початку заліково-екзаменаційної сесії не ліквідував її, не допускається до підсумкового контролю знань з відповідної дисципліни, при цьому завідувач відділення в заліковій (екзаменаційній) відомості робить запис «не допущений». В індивідуальний навчальний план запис не вноситься.

6.11. Здобувач освіти вважається допущеним до заліково-екзаменаційної сесії, якщо він виконав всі види робіт, передбачені індивідуальним навчальним планом з усіх дисциплін на конкретний семестр і є допущеним до семестрового контролю з усіх дисциплін.

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

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

6.14. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу за семестр на підставі результатів виконання ним певних видів робіт в модульно-рейтинговій системі організації освітнього процесу під час поточного (в тому числі модульного) контролю. З метою підвищення отриманого семестрового рейтингу, за бажанням, здобувач освіти має право пройти під час заліку контрольний захід, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння студентом загальних та фахових компетентностей передбачених програмою дисципліни. В освітньо-професійних програмах вищої освіти Коледжу всі заліки є диференційованими, тобто оцінюються рейтингом від 0 до 30 (Таблиця 5.).

6.15. Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід і оцінюється рейтингом від 0 до 30. Якщо систематичність навчальної праці здобувача освіти в модульно-рейтинговій системі організації освітнього процесу дає змогу викладачеві оцінити його знання за весь курс навчання на оцінку «добре» або «відмінно» за чотирьохбальною системою, такий здобувач освіти звільняється від проходження контрольного заходу, в екзаменаційну відомість заноситься його рейтинг та оцінка, номер екзаменаційного білета не ставиться. З метою підвищення отриманого рейтингу, за бажанням, здобувач освіти має право пройти під час екзамену контрольний захід, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння студентом загальних та фахових компетентностей передбачених програмою дисципліни. Здобувачі освіти, знання яких оцінені за курс навчання підсумковою оцінкою «задовільно» проходять контрольний захід в обов'язковому порядку.

Таблиця 5

Відповідність рейтингових балів оцінювання екзаменів та диференційованих заліків чотирьохбальній шкалі оцінювання:

Оцінка за 4-бальною шкалою	Кількість балів рейтингового оцінювання на екзамені та диференційованому заліку
Відмінно	27-30
Добре	23-26
Задовільно	18-22
Незадовільно	0-17

6.16. Заліки та екзамени проводяться згідно з розкладом заліково-екзаменаційної сесії (розкладом заліків та екзаменів), який розробляється завідувачами відділень, затверджується заступником директора з навчальної роботи та доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. У розкладі заліково-екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше одного дня. Складання заліків завершується до початку екзаменів, окремий період часу в графіку освітнього процесу на проведення заліків не виділяється. Заліки та екзамени можуть складатися в усній або письмовій формі. З метою контролю за проведенням семестрового контролю в розкладі призначається представник адміністрації.

За потреби а також під час дії непередбачуваних обставин (оголошення карантину, військовий стан, тощо) поточний та підсумковий контроль результатів навчання здобувачів освіти може здійснюватися за допомогою дистанційних технологій шляхом оцінювання групових та індивідуальних завдань в електронній формі.

Проведення контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проект, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації зі здобувачем освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти стосовно одне одного;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;

- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами систем дистанційного навчання;
- інші інструменти, які дозволяють забезпечити ідентифікацію здобувача освіти та забезпечення засад академічної доброчесності під час проходження контрольних заходів.

6.17. Результати складання всіх видів поточного контролю та підсумкового контролю з доданим рейтингом навчальної роботи з компонент освітньо-професійної програми оцінюються за 100 бальною рейтинговою шкалою та відповідною їй згідно таблиці 1 4-бальною шкалою (5 – «відмінно», 4 – «добре», 3 – «задовільно», 2 – «незадовільно») і фіксуються в журналі навчальних занять, заліковій(екзаменаційній) відомості, індивідуальному навчальному плані.

6.18. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Коледжу приведені в додатку Д до цього положення.

6.19. У випадку недопущення здобувача освіти до заліково-екзаменаційної сесії з причини неліквідованої до початку сесії заборгованості з поточного (в тому числі модульного) контролю, йому встановлюється термін відпрацювання та ліквідації такої академічної заборгованості. Графік відпрацювання та ліквідації академічної заборгованості розробляється завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи. У випадку успішної ліквідації академічної заборгованості з поточного та модульного контролю такому здобувачу освіти надається термін для складання заліково-екзаменаційної сесії за індивідуальним графіком.

6.20. У випадку допущення здобувача освіти до заліково-екзаменаційної сесії але отримання незадовільної оцінки (оцінок) на контрольних заходах, або у випадку неявки здобувача освіти на обов'язковий контрольний захід, викладач в заліковій (екзаменаційній) відомості робить запис «незадовільно» або (відповідно) «не з'явився». В індивідуальний навчальний план запис не вноситься. Такому здобувачу освіти надається термін для складання заліково-екзаменаційної сесії чи її елементів з метою ліквідації академічної заборгованості, що виникла, за індивідуальним графіком. Індивідуальний графік розробляється завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

6.21. Перескладання отриманої незадовільної оцінки (оцінок) за індивідуальним графіком (або складання контрольного заходу у випадку неявки здобувача освіти), допускається не більше двох разів. Перший раз перескладання (складання) даної академічної заборгованості приймає викладач навчальної дисципліни, повторне перескладання (складання) контрольного заходу здійснюється комісією, склад якої формується завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи. Оцінка комісії є остаточною. У випадку перескладання незадовільної оцінки або складання контрольного заходу у випадку неявки здобувача

освіти на нього у встановлені терміни без поважних причин, перескладання (складання) дозволяється лише на оцінку «задовільно».

6.22. Перескладання (складання) елементів заліково-екзаменаційної сесії що становлять академічну заборгованість у встановлені терміни за індивідуальним графіком підтверджується відповідним записом в індивідуальному навчальному плані та в листі переатестації, який видається завідувачем відділення і зберігається разом з заліковими (екзаменаційними) відомостями з відповідних дисциплін.

6.23. Перескладання (складання) елементів заліково-екзаменаційної сесії, що становлять академічну заборгованість здійснюється в терміни, зазначені в індивідуальному графіку, але, як правило, не пізніше дати початку занять в наступному семестрі.

6.24 Здобувачам освіти, що мають академічні заборгованості, наказом директора надається термін для покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента (компонентів) незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок та можливість подати оскарження (апеляцію) на рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, посадових осіб закладу освіти щодо організації і проведення підсумкового контролю. Здобувачі освіти, які не склали їх у встановлені терміни, та не подавали оскарження (апеляцію) на рішення закладу освіти щодо організації і проведення підсумкового контролю, терміни якої зазначені в наказі про встановлення терміну складання заборгованості, або отримали вмотивовану відмову на таке оскарження, підлягають відрахуванню з Коледжу у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану. При формуванні семестрової звітної документації записи у залікових, екзаменаційних відомостях та листках переатестації таких здобувачів освіти «не допущений» та «не з'явився» відображаються у вигляді оцінки «незадовільно». Такі студенти не включаються до рейтингу успішності, що складається для визначення осіб, що мають право на отримання академічної стипендії згідно Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050).

Здобувачі освіти, що повністю виконали індивідуальний початковий план поточного навчального року (курсу навчання), склали всі види поточного (в тому числі модульного) контролю та всі елементи заліково-екзаменаційної сесії, переводяться на наступний курс навчання наказом директора коледжу.

Як виняток, за наявності поважних причин можливе умовне переведення здобувача освіти, що має академічні заборгованості на наступний курс, з наданням терміну на відпрацювання та складання заборгованості згідно наказу директора коледжу, як правило, до початку наступного семестру. Такі студенти не включаються до рейтингу успішності, що складається для визначення осіб, що мають право на отримання академічної стипендії згідно Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 12 липня 2004 року № 882

(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050).

6.25. Повторне складання заліку чи екзамену з метою отримання вищої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана за погодженням з директором Коледжу лише в останньому навчальному семестрі. Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання.

6.26. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти директор Коледжу, заступники директора з навчальної, виховної роботи та практичного навчання, методист коледжу, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

6.27. З дозволу екзаменаторів здобувачі можуть користуватись довідковою літературою, технічними засобами навчання. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища студента у відомості проставляється запис «незадовільно».

6.28. Спірні питання з проведення заліково-екзаменаційних сесій, в тому числі ті, що виникли в наслідок можливого впливу обставин непереборної сили, розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом директора коледжу. У випадку розгляду комісією випадків можливого впливу обставин непереборної сили, до її складу включаються представники органів студентського самоврядування. Заява про апеляцію, з належним обґрунтуванням, подається здобувачем освіти не пізніше наступного дня після оголошення результатів екзамену (заліку).

6.29. Зразки залікових, екзаменаційних відомостей та листка переатестації приведені в додатку Е до цього Положення.

6.30. Обов'язковою формою звітності здобувача вищої освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є звіт з практики. Звіт за результатами виробничої та переддипломної практики обов'язково повинен включати інформацію про направлення та прибуття здобувача освіти на місце практики, організаційно-правову форму та назву бази практики, короткі вказівки щодо ведення звіту, план проходження практики, щоденник виконання робіт, зміст індивідуального завдання (за наявності), характеристику-відгук від керівника практики з підприємства. Інші вимоги до звіту встановлюються програмою практики та методичними рекомендаціями для проходження конкретного виду практики, що затверджуються відповідними цикловими комісіями.

Звіти за результатами виробничої та переддипломної практики здаються в архів Коледжу де зберігаються до встановленого терміну їх списання. Експертна комісія для передачі в архів курсових робіт (проектів) включає завідувача навчально-виробничої практики, завідувача відповідного відділення та викладача (керівника)

відповідної практики, що підлягають передачі в архів.

6.31. Оцінювання результатів виробничої та переддипломної практики здійснюється у формі захисту звіту, відповідно до критеріїв оцінювання, що приведені в додатку Д до цього Положення. Оцінювання проводиться комісією, до якої входять не більше 3 осіб, в тому числі керівник практики. Оцінювання результатів навчальних практик здійснюється керівником практики у формі заліку з практики, із залученням представника адміністрації, як правило завідувача відділення.

Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

6.32. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами вищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). У випадках, визначених Кабінетом Міністрів України, атестація здобувачів вищої освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів вищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

6.33. Атестація здобувачів вищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти з спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року № 497.

6.34. Атестацію здобувачів вищої освіти (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого колегіальним органом управління закладу освіти. До атестації допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали індивідуальний навчальний план - успішно склали заліки та екзамени, захистили курсові роботи (проєкти), пройшли практики та захистили звіти про них.

6.35. Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх

компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, а також оцінки здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму визначається цим Положенням.

6.36. Визнання результатів навчання (перезарахування дисципліни (її частини) та форм її атестації (екзамен, залік) може проводитися, згідно поданої заяви, для осіб, які:

- мають освітньо-кваліфікаційний рівень «Молодший спеціаліст», «Фаховий молодший бакалавр» за відповідною спеціальністю і зараховуються на другий (третій) курс навчання (перший курс навчання зі скороченим терміном підготовки) за такою ж або іншою спеціальністю за освітньо-професійною програмою підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» до Коледжу;

- переводяться або поновлюються з інших закладів фахової передвищої або вищої освіти, та (або) між різними спеціальностями (освітніми програмами), формами навчання, тощо;

- взяли участь у програмах академічної мобільності в Україні або за кордоном;

- проводили наукові дослідження з можливістю перезарахування в установленому порядку засвоєних навчальних дисциплін, практик тощо);

- отримали знання, здобуті за програмами неформальної (інформальної) освіти, які підтверджені відповідними документами.

Визнання результатів навчання (перезарахування дисципліни (її частини), форм її атестації (екзамен, залік) проводиться на підставі:

- наданого студентом документа з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків студентів, завіреного в установленому порядку в іншому закладі освіти;

- підтверджуючих документів щодо здобутих знань за програмами неформальної освіти (сертифікатів, кваліфікаційних свідоцтв тощо), що є підставою для зарахування окремої лабораторної роботи, теми лекційного чи практичного заняття, змістового модуля чи всього навчального матеріалу дисципліни, якщо програма неформальної освіти відповідає програмі навчальної дисципліни (з врахуванням вимог Порядку визнання результатів навчання здобувачів освіти, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти).

6.37. Визнання результатів навчання (перезарахування) освітніх компонент і відповідних форм контролю (екзаменів та заліків) проводиться на відповідному відділенні.

6.38. Особи, зазначені у п. 6.36 подають завідувачу відповідного відділення документи про вивчені та атестовані дисципліни, їх обсяги в годинах чи кредитах ЄКТС (додаток до диплому про фахову передвищу, вищу освіту, академічну довідку тощо).

6.39. Рішення про визнання результатів навчання (перезарахування) окремих освітніх компонент та відповідних їм форм контролю (екзамену чи заліку) для кожної особи приймає завідувач відділення одноосібно за таких умов:

- назви освітніх компонент співпадають а їх обсяг в кредитах ЄКТС становить не менше 75% обсягу компонент за навчальним планом відповідної спеціальності у Коледжі;

- існує рівнозначність форм атестації з компонент (за умови невідповідності форм атестації перезарахування дисципліни проводиться у тому випадку, якщо за навчальним планом у Коледжі передбачено нижчу форму атестації (залік);

6.40. Рішення про визнання результатів навчання (перезарахування) окремих освітніх компонент та відповідних їм форм контролю (екзамену чи заліку) для кожної особи, а також рішення про оцінку здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму (у випадку коли особа претендує на поновлення або переведення на навчання на освітньо-професійну програму коледжу) приймає Експертна комісія з визнання та перезарахування освітніх компонент у таких випадках:

- назви освітніх компонент не співпадають;

- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) компоненти, яку здобувач освіти вивчав раніше відрізняється і становить менше 75% обсягу компоненти, передбаченої навчальним планом Коледжу;

- декілька освітніх компонент (навчальних дисциплін), які здобувач освіти вивчав раніше, в сукупності відповідають одній навчальній дисципліні, передбаченій навчальним планом підготовки здобувача освіти в Коледжі;

- одна освітня компонента, яку здобувач освіти вивчав раніше, за змістом та обсягом відповідає кільком навчальним дисциплінам, передбаченим навчальним планом підготовки здобувача освіти в Коледжі.

- обов'язковими умовами для отримання позитивної оцінки Експертної комісії щодо здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму (у випадку коли особа претендує на поновлення або переведення на навчання на освітньо-професійну програму коледжу є:

- ✓ попереднє або в строк до шести місяців після поновлення (переведення) на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх

- компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- ✓ включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);
 - ✓ проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

6.41. Експертна комісія з визнання та перезарахування освітніх компонент (навчальних дисциплін) формується наказом директора Коледжу у складі:

- голови комісії (завідувач відділення);

- двох представників відділення: голови циклової комісії та члена робочої групи з оновлення та модернізації освітньої програми.

6.42. Експертна комісія розглядає заяву студента, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, порівнює програми навчальних дисциплін та у разі необхідності проводить співбесіду зі студентом. У випадку отримання позитивної оцінки щодо здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму, поновлення студентів на навчання до Коледжу потребує погодження з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки).

6.43. У разі перезарахування освітньої компоненти залишаються незмінними форма контролю та раніше здобута оцінка навчальних досягнень студента, а її кредитний вимір відповідає кредитному виміру цієї дисципліни в індивідуальному плані здобувача освіти.

6.44. При переведенні та поновленні здобувача освіти, навчальні досягнення якого не оцінювалися за 100-бальною шкалою, одержані ним оцінки переводяться у 100-бальну шкалу за мінімальними значеннями чинної в Коледжі 100 бальної шкали оцінювання.

6.45. У разі, якщо навчальні досягнення студента із раніше вивченої дисципліни (дисциплін) були оцінені декількома оцінками, то при перезарахуванні з відповідної навчальної дисципліни його навчального плану виставляється середньозважена оцінка.

6.46. Оформлення документів щодо перезарахування (зарахування) освітніх компонент здійснює завідувач відділення.

6.47. Академічна довідка, копія додатка до диплома про раніше здобуту освіту, інші подані документи та заяви про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін долучаються до особової справи студента.

6.48. Записи про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін вносять до індивідуального навчального плану студента та засвідчують підписом завідувача відділення.

6.49. Академічна різниця, що залишилася після перезарахування освітніх компонент, формується і складається за вимогами цього Положення.

6.50. Академічна різниця – перелік навчальних дисциплін навчального плану освітньої програми певної форми навчання на момент переведення, які здобувач освіти раніше не вивчав. Також дисципліна вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг кредитів дисципліни становить менше 75% нормативного обсягу дисципліни форми навчання, на яку бажає перевестися здобувач освіти, або у випадку невідповідності форм підсумкового контролю в нижчу сторону (залік замість екзамен).

6.51. Академічною різницею не вважаються:

- вибірккові дисципліни навчального плану, за можливості замінити її на іншу вибірккову дисципліну, аналогічну за змістом та обсягом кредитів з вивчених раніше;
- окремі навчальні дисципліни однакові за змістом (компетентностями та програмними результатами навчання), але різні за назвою.

6.52 Якщо навчальним планом передбачено складання заліку та екзамену з навчальної дисципліни, то до академічної різниці вноситься тільки екзамен.

6.53. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача освіти, йому може надаватися необхідна консультативно-роз'яснювальна допомога.

6.54. Викладачі, за якими закріплені навчальні дисципліни, що складають академічну різницю, надають здобувачу освіти необхідні навчально-методичні матеріали та рекомендації для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань.

6.55. Особи, яким визначена академічна різниця, мають скласти її у терміни, визначені графіком складання академічної різниці, як правило, до початку заліково-екзаменаційної сесії.

6.56. Особам, які мають академічну різницю, видаються додаткові заліково-екзаменаційні відомості (листи переатестації).

6.57. Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року №504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за № 614/27059.

6.58. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі фахової передвищої освіти відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом МОН від 08 лютого 2022 року №130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за №328/37664.

6.59. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітній ступінь бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

7. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі закладів фахової передвищої освіти допускається у випадках, передбачених законом.

7.2. Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови. Освітньо-професійні програми передбачають набуття необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення спеціальної дисципліни (спеціальних дисциплін) та/або в межах інших освітніх компонентів.

7.3. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом розширення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

7.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, у державних і комунальних закладах фахової передвищої освіти. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

7.5. Відповідно до освітньо-професійної (освітньої) програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами - державною мовою, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. Семестровий контроль з таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається колегіальним органом управління закладу освіти – педагогічною радою Коледжу.

7.6. За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов Коледж створює можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни в обов'язку, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови, за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

7.7. Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, та здобувають вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть створюватися окремі групи або розроблятися індивідуальні навчальні плани, що передбачають навчання іноземною мовою. При цьому Коледж забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

7.8. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

8. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

8.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти, а також працівників таких закладів визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599).

8.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання не може перевищувати 50 відсотків відповідної освітньої програми. У випадку прийняття відповідного рішення закладом освіти, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

9. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

9.1. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул, а для осіб, які здобувають вищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), – перерва в теоретичному навчанні.

Навчальний рік складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, якщо згідно з навчальним планом практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року.

9.2. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

9.3. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Річний бюджет часу здобувача вищої освіти становить 1800 годин.

9.4. Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни впродовж періоду навчання (семестру) складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.

9.5. Максимальна рекомендована кількість годин навчальних занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин.

9.6. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо-професійної програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

9.7. Здобувачі освіти можуть здійснювати трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства України.

9.8. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньо-професійної програми в Коледжі, а також у декількох закладах освіти за різними формами здобуття освіти за умови навчання такого здобувача освіти на підставі державного (регіонального) замовлення тільки за однією освітньо-професійною програмою.

Адміністрація Коледжу сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

9.9. Здобувач освіти має право за погодженням із Коледжем на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у

разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення строку виконання освітньо-професійної програми вищої освіти, що має бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, договорі (контракті), що укладається між закладом освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Будь-який вид фінансування виконання освітньо-професійної програми вищої освіти за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого бюджету здійснюється не довше, ніж строк навчання, визначений законодавством, зокрема стандартом вищої освіти.

9.10. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в закладах освіти (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо) відповідно до законодавства.

У такому випадку вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до договору (контракту), що укладається між закладом освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (якщо здобувач освіти навчався на підставі такого договору).

10. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. Документ про вищу освіту - диплом бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

Вимоги до форм та/або змісту документів про вищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 9 вересня 2020 р. № 811.

10.2. Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Погоджено студентською радою

*коледжу, протокол
від 01 липня 2024 р. № 25*

*Введено в дію наказом
директора коледжу від
08 липня 2024 р. № 105-ОД*

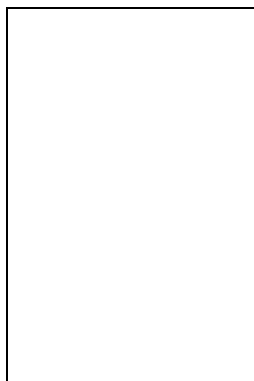
Додатки

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА

№ _____

1 вересня 20__ року
(дата початку дії ІНПС)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)



(код студента)

(підпис студента)

М. П.

Дата 1 вересня 20__ року

Напря́м підготовки

Спеці́альність

Освітній ступінь

Бакалавр

Відділення

Група

Календарний термін навчання

2 роки 10 місяців

Форма навчання

Денна

Завідувач відділення

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Заступник директора

(підпис)

Л. В. Балдич

(прізвище та ініціали)

Розглянуто та затверджено методичною радою ВСП «РФК НУБіП України».

Протокол від «__» _____ 20__ №__

		ПЕРШИЙ							
		Тривалість семестру				тижнів			
№ з/п	Назви навчальних дисциплін	Кількість кредитів	Кількість годин						Вид індивідуального завдання
			загальна	аудиторних					
				лекцій	практичних	лабораторних	Самостійна робота і контрольні заходи	Індивідуальна робота	
Обов'язкові навчальні									
1	Українська мова		34						
2	Українська література		48						
3	Зарубіжна література		34						
4	Іноземна мова		34						
5	Історія: Україна і світ		34						
6	Математика		68						
7	Фізика, астрономія		84						
8	Біологія, екологія		34						
9	Фізична культура		34						
10	Захист Вітчизни		34						
11	Інформатика		34						
12	Хімія		54						
13	Географія		18						
Всього									
Всього за семестр									X

_____ (підпис студента)

_____ (прізвище та ініціали студента)

_____ (підпис куратора)

_____ (прізвище та ініціали куратора)

		<i>ДРУГИЙ</i>							
		Тривалість семестру				тижнів			
№ з/п	Назви навчальних дисциплін	Кількість кредитів	Кількість годин						Вид індивідуального завдання
			загальна	аудиторних					
				лекцій	практичних	лабораторних	Самостійна робота і контрольні заходи	Індивідуальна робота	
Обов'язкові навчальні									
Всього									
Всього за семестр								X	

_____ (підпис студента)

_____ (прізвище та ініціали студента)

_____ (підпис куратора)

_____ (прізвище та ініціали куратора)

СЕМЕСТР					
Форма семестрового контролю (екзамен, залік)	РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ				
	Оцінка за національною шкалою	Кількість балів	Прізвище та ініціали викладача, який проводив контрольні заходи	Підпис викладача	Дата виставлення семестрової оцінки
дисципліни					
X		X	X	X	X

 (підпис завідувача відділення)

 (прізвище та ініціали завідувача відділення)

		ПЕРШИЙ						
		Тривалість семестру				тижнів		
№ з/п	Назви навчальних дисциплін	Кількість кредитів	Кількість годин					Вид індивідуального завдання
			загальна	аудиторних				
				лекцій	практичних	лабораторних	Самостійна робота і контрольні заходи	
Обов'язкові навчальні								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
Всього								
Вибіркові навчальні								
Всього								
Всього за семестр								X

_____ (підпис студента)

_____ (прізвище та ініціали студента)

_____ (підпис куратора)

_____ (прізвище та ініціали куратора)

		<i>ДРУГИЙ</i>							
		Тривалість семестру				тижнів			
№ з/п	Назви навчальних дисциплін	Кількість кредитів	Кількість годин						Вид індивідуального завдання
			загальна	аудиторних					
				лекцій	практичних	лабораторних	Самостійна робота і контрольні заходи	Індивідуальна робота	
Обов'язкові навчальні									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Вибіркові навчальні									
Всього									
Всього за семестр								X	

_____ (підпис студента)

_____ (прізвище та ініціали студента)

_____ (підпис куратора)

_____ (прізвище та ініціали куратора)

		ПЕРШИЙ							
		Тривалість семестру				тиждень			
№ з/п	Назви навчальних дисциплін	Кількість кредитів	Кількість годин						Вид індивідуального завдання
			загальна	аудиторних					
				лекцій	практичних	лабораторних	Самостійна робота і контрольні заходи	Індивідуальна робота	
Обов'язкові навчальні									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
Всього									
Вибіркові навчальні									
Всього за семестр									X

(підпис студента)

(прізвище та ініціали студента)

(підпис куратора)

(прізвище та ініціали куратора)

		ДРУГИЙ							
		Тривалість семестру				тижнів			
№ з/п	Назви навчальних дисциплін	Кількість кредитів	Кількість годин						Вид індивідуального завдання
			загальна	аудиторних					
				лекцій	практичних	лабораторних	Самостійна робота і контрольні заходи	Індивідуальна робота	
Обов'язкові навчальні									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
Всього									
Вибіркові навчальні									
Всього									
Всього за семестр								X	

(підпис студента)

(прізвище та ініціали студента)

(підпис куратора)

(прізвище та ініціали куратора)

ПРАКТИЧНА

№ з/п	Назва практики	Місце проведення	Курс	Тривалість практики (дата: від-до або кількість годин)	Яку роботу виконував	Кількість кредитів
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ

№ з/п	Назви курсових проєктів (робіт) за навчальним планом	Семестр

ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Дата захисту	Оцінка за національною шкалою	Загальна кількість балів	Прізвища та ініціали викладача, членів комісії	Підписи

(підпис завідувача відділення)

(прізвище та ініціали завідувача відділення)

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ

№ з/п	Тема дипломного проекту (роботи)	Прізвище та ініціали керівника	Відмітка керівника про допущення дипломанта до захисту	Дата захисту роботи

АТЕСТАЦІЯ

(РОБОТА)

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Оцінка за національного шкалою	Кількість балів за результатами захисту	Присвоїти кваліфікацію	Прізвища та ініціали голови і членів екзаменаційної комісії	Підписи членів екзаменаційної комісії

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ»

Додаток В

Циклова комісія _____ дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи

_____ Людмила БАЛДИЧ
__ _____ 20__ р.

Програма навчальної дисципліни
Program of the Discipline

_____ (назва навчальної дисципліни)

_____ (name of the discipline)

галузь знань _____

_____ (шифр і назва галузі знань)

branch of knowledge _____

_____ (code and name of branch of knowledge)

спеціальність _____

_____ (шифр і назва спеціальності)

specialty _____

_____ (code and name of the specialty)

освітня програма _____

_____ (назва)

educational program _____

_____ (name)

Програму навчальної дисципліни _____
розроблено на основі освітньо-професійної програми _____,
галузі знань _____ спеціальності _____
затвердженої Вченою радою НУБіП України, протокол від
«__» _____ 20__ року. № __

Розробники:

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Програму навчальної дисципліни розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії

Протокол від «__» _____ 20__ року № __

Голова циклової комісії _____ дисциплін

_____ 20__ року _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Погоджено методичною радою ВСП «РФК НУБіП України»

Протокол від «__» _____ 20__ року № __

«__» _____ 20__ року Голова _____ (Людмила БАЛДИЧ)
(підпис) (ім'я та прізвище)

© _____ 20__ рік
© _____ 20__ рік

1. Вступ

Анотація

Abstract

1. Опис навчальної дисципліни

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, ступінь вищої освіти	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Галузь знань	_____
Спеціальність	_____
Характеристика навчальної дисципліни	
Вид	обов'язкова
Загальна кількість годин	
Кількість кредитів ECTS	
Кількість змістових модулів	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма контролю	Залік (екзамен)
Показники навчальної дисципліни для денної форм навчання	
Форма навчання	денна
Рік підготовки	2023-2024
Семестр	
Аудиторні години:	
лекційні	
лабораторні	
Самостійна робота	
Кількість тижневих годин для денної форми навчання	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета _____

Завдання _____

Очікувані результати навчання та сформовані компетентності:

Загальні компетентності (ЗК) _____

фахові компетентності (ФК) _____

Результати навчання (РН) _____

3. Зміст навчальної дисципліни

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
лекції		практ.	с.р.	
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1.				
Розділ 1				
Тема 1.1.				
Тема 1.2.				
Тема 1.3.				
Тема 1.4.				
Тема 1.5.				
Разом за змістовим модулем 1				
Змістовий модуль 2.				
Розділ 2.				
Тема 2.1.				
Тема 2.2.				
Тема 2.3.				
Тема 2.4.				
Разом за змістовим модулем 2				
Змістовий модуль 3.				
Розділ 3.				
Тема 3.1.				
Тема 3.2.				
Тема 3.3.				
Разом за змістовим модулем 3				
Усього годин				

5. Теми лекційних, лабораторних, практичних занять та самостійного вивчення

№ теми	№ заняття	Вид навчальної діяльності	Назва теми	Кількість годин
			I семестр	
			Змістовий модуль 1	
1				
	<i>I</i>			
			Всього	

6. Індивідуальні завдання студентам

№ п\п	Тема дисципліни	Вид завдання (реферати, дослідницькі, розрахункові роботи тощо)	Календарні строки і форма контролю
1.			
2.			

7. Перелік питань на залік (екзамен)

8. Методи навчання

9. Контроль результатів навчання

9.1. Форми та засоби поточного і підсумкового контролю

9.2. Критерії оцінювання результатів навчання

9.3. Оцінювання за формами контролю

Поточний контроль	Рейтинг з навчальної роботи	Рейтинг з додаткової роботи	Підсумкова атестація (залік)	Загальна кількість балів
Змістові модулі 1-3				
0-100	0-70	0-20	0-30	0-100

9.4. Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для диференційованого заліку, екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Методичне забезпечення

1. Програма навчальної дисципліни;
2. Силабус навчальної дисципліни;
3. Комплексна контрольна робота;
4. Питання до семестрових заліків (екзаменів);
5. Білети до семестрових заліків (екзаменів);
6. Питання до заліків з модулів;
7. Завдання до заліків з модулів (тестові завдання);
8. Навчальні матеріали до курсу.

11. Рекомендовані джерела інформації

Основна література
Додаткова література
Інформаційні ресурси

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВСП «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Додаток Г

_____ відділення
Циклова комісія _____ дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач навчально-виробничої
практики

_____ 20__ р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА (ТЕХНОЛОГІЧНА, ПЕРЕДДИПЛОМНА)

(вид практики)

НАЗВА ПРАКТИКИ

(назва практики)

галузь знань

_____ (шифр і назва галузі знань)

спеціальність

_____ (шифр і назва спеціальності)

освітня програма

_____ (назва освітньої програми)

Програму практики розроблено на основі (освітньо-професійної програми, типової програми практик (за наявності))

Розробники: _____
(вказати авторів, їхні посади, кваліфікаційні категорії)

Програму практики розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії _____

Протокол від «__» _____ 20__ року № __

Голова циклової комісії _____

«__» _____ 20__ року _____ (_____)
(підпис) (ім'я, прізвище)

Погоджено методичною радою ВСП «Рівненський фаховий коледж НУБіП України»

Протокол від «__» _____ 20__ року № __

«__» _____ 20__ року Голова _____ (Людмила БАЛДИЧ)
(підпис) (ім'я, прізвище)

© _____, 20__ рік
© _____, 20__ рік

1. Опис навчальної практики

Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Галузь знань	<u>Шифр та назва галузі знань</u>
Спеціальність	<u>Шифр та назва спеціальності</u>
Характеристика навчальної практики	
Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	90
Кількість кредитів ECTS	3
Кількість змістових модулів	<u>1</u>
Мова викладання	Українська
Форма підсумкового контролю	Залік з практики
Показники навчальної практики для денної та заочної форм навчання	
Форма навчання	денна форма навчання
Рік підготовки	2023-2024
Семестр	4
Аудиторні години:	36
Самостійна робота	54 год.

1. Опис технологічної (переддипломної) практики

Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Галузь знань	<u>Шифр та назва галузі знань</u>
Спеціальність	<u>Шифр та назва спеціальності</u>
Характеристика технологічної (переддипломної) практики	
Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	90
Кількість кредитів ECTS	3
Мова викладання	Українська
Форма підсумкового контролю	Залік з практики

2. Мета та завдання практики

Мета навчальної практики - набуття практичних навичок з виконання _____ робіт, необхідних при проведенні _____.

Передумовами проходження практики є вивчення дисципліни (дисциплін) _____.

Завдання практики полягають в формуванні спеціаліста, здатного та практично виконувати покладені на них обов'язки щодо _____.

Як результат вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен **уміти:**

- _____;
- _____;
- _____;

Сформовані компетентності та очікувані результати навчання:

Після проходження практики «_____» у здобувачів освіти формуються такі компетентності:

Загальні (ЗК):

ЗК1 _____.

ЗК4 _____.

Фахові (ФК):

ФК2 _____.

ФК 7 _____.

Результати навчання (РН):

РН1 _____.

РН2 _____.

3. Зміст навчальної практики (приклад)

3.1. Підготовчі роботи

Ознайомлення з програмою практики. Інструктаж з охорони праці. Підготовка необхідного обладнання та інвентарю. Виготовлення копії плану місцевості.

3.2. Закладання розрізів, взяття зразків ґрунту та мікромоделітів

Ознайомлення з місцевістю. Вибір місця під розрізи, нанесення їх на планову основу. Вивчення рослинного покриву. Опис морфологічних ознак ґрунту і заповнення польового журналу обстеження ґрунтів. Взяття зразків ґрунту і мікроелементів.

3.3. Аналіз зібраних даних, визначення назви ґрунтів та складання ґрунтових карт

Визначення назв та меж ґрунтових розрізів, нанесення їх на планову основу. Складання ґрунтової карти навчального полігону.

3.4. Оформлення звіту з практики

Узагальнення даних обстежень ґрунтів. Оформлення щоденника та ґрунтової карти.

3. Для виробничої та переддипломної практики зазначається наступна інформація – можливі місця проходження практики, порядок направлення студента на практику, взаємодія з керівником практики від закладу освіти. Орієнтовний приклад інформації наведено в зразку:

Студенти проходять технологічну і переддипломну практики у науково-дослідних та проектних інститутах землеустрою, районних виробничих відділах обласних регіональних філій ДП «Центр Державного земельного кадастру», геодезичних підприємствах, відділах (управліннях) Держземагентства у районах, міських, селищних та сільських радах, інших проектно-вишукувальних організаціях та приватних фірмах.

Місця проходження практики заздалегідь погоджуються з керівниками організацій і закріплюються договорами, відповідно до яких на підприємствах створюються навчальні групи під керівництвом досвідчених спеціалістів від виробництва.

Керівники практики організують всю роботу студентів, забезпечують виконання програм практик, своєчасно переводять студентів з об'єкта на об'єкт, з одного виду робіт на інший, приймають роботу та перевіряють щоденники, вирішують питання створення оптимальних умов праці.

Для методичного керівництва практикою від навчального закладу призначається викладач профільюючих дисциплін, який у наступному буде здійснювати керівництво дипломним проектуванням.

Направлення студентів на технологічну і переддипломну практики, призначення керівників і місць (підприємств) проходження практики оформляється відповідним наказом навчального закладу.

Виробнича практика розпочинається з проведення інструктажу. Керівники практики видають студентам завдання на проходження практики і надають методичну допомогу в оформленні щоденників-звітів, а керівники дипломного проектування надають методичну допомогу із збору вихідних даних і матеріалів для дипломного проектування.

Вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з техніки безпеки проводяться на підприємстві після прибуття на виробничу практику.

Під час практики студент веде щоденник, у якому вказує щоденні види робіт та їх обсяги, що засвідчуються керівником від виробництва, У звітах повинна бути коротко і конкретно описана виконана студентом робота.

Після закінчення практики студенти отримують характеристику, відмічають вибуття з підприємства і прибуття до навчального закладу.

У навчальному закладі організовується захист студентами звітів-щоденників з виробничої практики.

За результатами захисту і з урахуванням висновків керівників практик від виробництва за технологічну і переддипломну практики виставляються оцінки.

За наслідками технологічної і переддипломної практик у закладі освіти проводяться навчально-виробничі конференції за участю студентів, викладачів і керівників практик від виробництва.

4. Тематичний план (для навчальних практик)

№ теми	Етапи практики	Кількість годин					
		Денна форма навчання			Заочна форма навчання		
		всього	аудиторні	самостійне вивчення	всього	аудиторні	самостійне вивчення
1	Підготовчі роботи						
2	Закладання розрізів, взяття зразків ґрунту та мікромонолітів						
3	Аналіз зібраних даних, визначення назви ґрунтів та складання ґрунтових карт						
4	Оформлення звіту з практики						
	ВСЬОГО	90	36	54	90	82	8

4. Робочий план-графік (для виробничої та переддипломної практики) (приклад)

№ п/п	Тривалі сть в днях	Етапи практики (Назва робіт)
1	2	Ознайомлення з підприємством. Інструктаж з ОП, протипожежного захисту об'єкту та технікою безпеки на підприємстві.
2	2	Вивчення специфіки роботи підприємства
3	2	Ознайомлення з роботою техника-будівельника та його роль на підприємстві.
4	2	Вивчення поетапності виконання будівельних робіт та сучасного програмного забезпечення, що необхідне для втілення проекту (графічної частини)
5	2	Вивчення сучасних матеріалів та технологій які застосовує підприємство в процесі своєї діяльності та втіленні проекту.
6	2	Ознайомлення з готовою продукцією підприємства та її характеристика.
7	2	Дослідження рентабельності та актуальності діяльності підприємства.
8	2	Робота дублером техника-будівельника на підприємстві або на штатній посаді
9	2	Узагальнення матеріалів практики. Оформлення щоденника – звіту
10	1	Отримання виробничої характеристики
11	1	Залік з практики
	20	

5. Календарно – тематичний план навчальної практики (зразок)

№ заняття	Тижні		Назва розділу, теми і зміст практики	К-сть год.		Місце та об'єкт проведення	Інструменти, матеріали, та обладнан.	Організація робіт	Завдання на самостійне опрацювання	Примітка
	№	Дата		всього	аудиторних					
1	1		<i>Підготовчі роботи.</i> Організаційні питання, інструктаж з техніки безпеки. Підготовка мензульного комплекту. Перевірка приладів. Побудова координатної сітки і опори.	18	4	Аудиторія, подвір'я коледжу.	Мензула, штатив, кіп-регель, рейка, ватман лінійка Дробішева, олівці.	Бригадна	Оформлення акту перевірок та планшету.	
2	1		<i>Створення геод опори.</i> Прокладання теодолітно-нівелірних, мензульних ходів, рішення прямої і оберненої засічок.	18	4	Навчальний геодезичний полігон	Мензула, штатив, кіп-регель, рейка, планшет.	Бригадна	Ведення журналів, оформлення плану.	
3	1		<i>Знімання контурів і рельєфу місцевості</i> Орієнтування мензули на точках зйомочної основи, визначення відстаней до пікетів і нанесення їх на план.	18	4	Навчальний геодезичний полігон	Мензула, штатив, кіп-регель, рейка, планшет.	Бригадна	Ведення журналів, оформлення плану.	
4	1		<i>Знімання контурів і рельєфу місцевості</i> Визначення перевищень і висот, інтерполяція горизонталей.	18	4	Навчальний геодезичний полігон	Мензула, штатив, кіп-регель, рейка, планшет.	Бригадна	Оформлення плану	
5	1		<i>Нанесення контурів угідь на план та складання кальки контурів і висот.</i> Оформлення технічного звіту.	18	2	Аудиторія	Планшет, звіт.	Бригадна, індивідуальна.	Залік	
Всього				90	18					

6. Індивідуальні завдання студентам (навчальна практика)

№ п/п	Вид завдання: виготовлення таблиць, плакатів, схем, рефератів; звіти про практику тощо.	Виконання завдання		Видача завдання	
		№ тижня	дата	№ тижня	дата
1	Реферат на тему: Перевірка мензули і кіпрегеля	1		1	
2	Реферат на тему: Рішення прямої засічки	1		1	
3	Реферат на тему: Рішення оберненої засічки	1		1	
4	Реферат на тему: Способи визначення відстаней в топографо-геодезичних роботах	1		1	
5	Реферат на тему: Вимоги стандартизації та метрології при проведенні робіт та оформленні їх результатів	1		1	
6	Реферат на тему: Порівняльна характеристика мензульної та тахеометричної зйомок	1		1	
7	Реферат на тему: Будова кіпрегеля	1		1	

Примітка: кількість індивідуальних завдань повинна бути не меншою за кількість студентів в групі

5. Щоденник виробничої (переддипломної практики)

№	Дата	Зміст виконаної роботи	Зауваження пропозиції
1.	27.03.		
2.	28.03.		
3.	29.03.		
4.	30.03.		
5.	31.03.		
6.	01.04.		
7.	03.04.		
8.	04.04.		
9.	05.04.		
10.	06.04.		
11.	07.04.		
12.	08.04.		
13.	10.04.		
14.	11.04.		
15.	12.04.		
16.	13.04.		
17.	14.04.		
18.	15.04.		
19.	17.04.		
20.	18.04.		

**6. Індивідуальне завдання для виробничої та переддипломної практики
зазначається в звіті з практики**

**7. Вимоги до звітної документації зазначити вимоги до оформлення звіту з
практики, перелік матеріалів що входять до звіту, порядок та терміни
оформлення і здачі звіту**

**8. Зазначається форма підсумкового контролю з практики (залік з
навчальної практики, захист звіту з виробничої практики, тощо)**

9. Критерії оцінювання навчальної практики:

В основу рейтингового оцінювання знань здобувача освіти покладена 100-бальна шкала (максимально можлива сума балів, яку може набрати здобувач освіти за всіма видами контролю знань з дисципліни).

Оцінка **«відмінно» (бали 90-100)** виставляється здобувачу освіти, який систематично працював впродовж семестру, показав під час підсумкового контролю різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вміє успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їх значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

Оцінка **«добре» (бали 74-89)** виставляється здобувачу освіти, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

Оцінка **«задовільно» (бали 60-73)** виставляється здобувачу освіти, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки у відповідях під час підсумкового контролю, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом науково-педагогічного працівника.

Оцінка **«незадовільно» (бали 0-59)** виставляється здобувачу освіти, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

9. Критерії оцінювання виробничої (переддипломної) практики:

Виробнича та переддипломна практики є важливим етапом теоретичного навчання відповідно до освітньо-професійної програми і навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів зі спеціальності.

Виробнича, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

Після завершення виробничої та переддипломної практики студент подає керівнику на рецензування звіт-щоденник. Оцінювання звіту-щоденника

здійснюється за критеріями, кожен з яких відповідає певному рейтингу, розподіл балів рейтингу наведено у таблиці 6.

Таблиця 6

Розподіл балів рейтингу виконання і захисту звіту-щоденника

Критерії оцінювання	Рейтинг	
	дотримання вимог	порушення вимог
1. Відповідність змісту звіту-щоденника програмі практики, повнота висвітлення питань	30	1-10
2. Наявність ілюстративного матеріалу (схем, таблиць, малюнків, діаграм, графіків)	5	0-4
3. Наявність додатків, їх відповідність змісту звіту-щоденника	5	0-4
4. Відповідність оформлення звіту-щоденника вимогам	5	0-4
5. Наявність характеристики студента-практиканта, затвердженої керівником практики від установи банку	5	0-4
6. Захист звіту-щоденника	20-50	

P_1 – рейтинг відповідності змісту звіту-щоденника програмі і місцю виробничої практики, повнота висвітлення питань;

P_2 – рейтинг наявності ілюстративного матеріалу (схеми, таблиці, малюнки, діаграми, графіки);

P_3 – рейтинг наявності додатків, їх відповідність змісту звіту-щоденника;

P_4 – рейтинг відповідності оформлення звіту-щоденника вимогам;

P_5 – рейтинг наявності характеристики студента-практиканта, затвердженої керівником практики від підприємства, установи, організації (бази виробничої практики);

P_6 – рейтинг захисту звіту-щоденника.

Обов'язковий рейтинг $P_0 = P_1 + P_2 + P_3 + P_4 + P_5$. Студент допускається до захисту звіту-щоденника за умови, що P_0 не менше 40.

Після рецензування студент захищає звіт-щоденник на комісії. Рейтинг, за яким виставляється залікова оцінка $P_{зал} = P_0 = P_6$.

Оцінку «відмінно» отримує студент, який досяг мети і виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, чітко, у повному обсязі та послідовно розкрито кожного питання програми практики. У звіті-щоденнику є додатки роботи, елементи творчого пошуку Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог.

Під час захисту звіту-щоденника виявив вміння лаконічно, грамотно та аргументовано викладати матеріал, оперувати термінами, цифрами; наявним ілюстративним матеріалом (схем, таблиць, малюнків, діаграм, графіків) та додатків, їх відповідність змісту звіту-щоденника; вміння чітко відповідати на поставлені запитання керівників практики

Оцінку «добре» отримує студент, який досяг мети і виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, але окремі питання потребують уточнення, доповнення, питання програми практики розкрито загалом у повному обсязі та послідовно. У звіті-щоденнику є додатки. Звіт-

щоденник оформлено відповідно до вимог із незначним і несуттєвими недоліками

Під час захисту звіту-щоденника не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; має певні навички аналітичної діяльності, але не завжди може використати їх у відповіді, припускається окремих непринципових помилок під час відповіді.

Оцінку «задовільно» отримує студент, який виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, але питання потребують суттєвого доповнення, питання програми практики розкрито не у повному обсязі. У звіті-щоденнику є додатки, які невпорядковано відповідно до змісту. Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог із значним і суттєвими недоліками.

Під час захисту звіту-щоденника не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; відсутні навички аналітичної діяльності, , припускається окремих принципових помилок під час відповіді.

Оцінку «незадовільно» отримує студент, який не виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику не розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, питання програми практики не розкрито у повному обсязі. У звіті-щоденнику відсутні додатки, або їх недостатньо, щоб проілюструвати виконання студентом програми практики не відповідають питанням практики. Звіт-щоденник не оформлений у відповідності до вимог. Під час захисту звіту-щоденника не може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; відсутні навички аналітичної діяльності, припускається принципових помилок під час відповіді.

Шкала відповідності балів рейтингу заліковим оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання:

90-100 балів – «**відмінно**»;

74-89 балів – «**добре**»;

60-73 балів – «**задовільно**»;

менше 60 балів – «**незадовільно**».

10. Рекомендована література (список використаних джерел)

Зазначається перелік літературних та інших джерел, потрібних здобувачу освіти для розкриття питань програми практики та оформлення звіту згідно встановлених вимог. Оформлення списку використаних джерел здійснюється відповідно до стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»

**Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти
Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України»**

1. Суть, об'єкт та функції оцінювання

1.1. Оцінювання – це процес встановлення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти в оволодінні змістом предмета, уміннями та навичками відповідно до вимог навчальних програм.

1.2. Об'єктом оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є знання, вміння та навички, досвід творчої діяльності, досвід емоційно-ціннісного ставлення до навколишньої дійсності.

1.3. Основними функціями оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є:

- *контролююча*, що передбачає визначення рівня досягнень окремого студента, виявлення рівня готовності до засвоєння нового матеріалу, що дає змогу викладачу, відповідно, планувати й викладати навчальний матеріал;
- *навчальна*, що зумовлює таку організацію оцінювання навчальних досягнень студентів, коли здійснення оцінювання сприяє повторенню, вивченню, уточненню й поглибленню знань, їх систематизації, вдосконаленню навичок і вмінь;
- *діагностико-коригувальна*, що передбачає з'ясування причин труднощів, які виникають в студента в процесі навчання, виявлення прогалин у знаннях і вміннях та внесення коректив, спрямованих на усунення цих прогалин у діяльність студента і педагога;
- *стимульовально-мотиваційна*, що визначає таку організацію оцінювання навчальних досягнень студентів, коли здійснення оцінювання стимулює бажання поліпшити свої результати, розвиває відповідальність, сприяє змагальності студентів, формує позитивні мотиви навчання;
- *виховна*, що полягає у формуванні вміння відповідально й зосереджено працювати, застосовувати прийоми контролю й самоконтролю, сприяє розвитку працелюбності, активності, та інших позитивних якостей особистості.

**3. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з
навчальної дисципліни та навчальної практики**

В основу рейтингового оцінювання знань здобувача освіти покладена 100-бальна шкала (максимально можлива сума балів, яку може набрати здобувач освіти за всіма видами контролю знань з дисципліни).

Оцінка «відмінно» (бали 90-100) виставляється здобувачу освіти, який систематично працював впродовж семестру, показав під час підсумкового контролю різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, впевнено демонструє програмні результати навчання, передбачені освітньою програмою, вміє успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їх значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у

розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

Оцінка «добре» (бали 74-89) виставляється здобувачу освіти, який виявив належне знання навчально-програмного матеріалу, без помилок демонструє програмні результати навчання, передбачені освітньою програмою, успішно виконує передбачені програмою завдання, але не завжди це робить найбільш раціональним способом, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

Оцінка «задовільно» (бали 60-73) виставляється здобувачу освіти, який виявив знання основних програмних результатів навчання, передбачених освітньою програмою, в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки у відповідях під час підсумкового контролю, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом науково-педагогічного працівника.

Оцінка «незадовільно» (бали 0-59) виставляється здобувачу освіти, який не виявив достатніх програмних результатів навчання, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи (Таблиця 1).

Контрольні заходи (диференційовані заліки та екзамени) оцінюються рейтингом від 0 до 30, який додається до рейтингу з навчальної роботи (Таблиця 2).

Таблиця 1.

Шкала оцінювання за рейтинговою стобальною шкалою, чотирьохбальною шкалою їх відповідність шкалі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ECTS)

Оцінка	Шкала ЕКТС / ECTS grade	Оцінка за чотирьохбальною шкалою / Score on a four-point scale	Оцінка за рейтинговою стобальною шкалою / Score on a one hundred-point rating scale	
			Мін. Бал / Min. marks	Макс. бал / Max. marks
Відмінно/Excellent	A	5	90	100
Добре/Good	B	4	82	89
	C	4	74	81
Задовільно/Satisfactory	D	3	64	73
	E	3	60	63
Незадовільно/Fail	Fx	2	35	59
	F	2	0	34

Таблиця 2.

Відповідність рейтингових балів оцінювання екзаменів та диференційованих заліків чотирьохбальній шкалі оцінювання та критерії оцінювання контрольних заходів:

Оцінка за 4-бальною шкалою	Кількість балів рейтингового оцінювання на екзамені та диференційованому заліку	Критерії оцінювання
Відмінно	27-30	Студент показав під час підсумкового контролю різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, впевнено демонструє програмні результати навчання, передбачені освітньою програмою, вміє успішно виконувати завдання під час підсумкового контролю, засвоїв зміст основної та додаткової літератури і вміє це продемонструвати
Добре	23-26	Студент без помилок демонструє програмні результати навчання, передбачені освітньою програмою, правильно розв'язує завдання підсумкового контролю але робить це не завжди найбільш раціональним способом, засвоїв зміст основної літератури і вміє це продемонструвати
Задовільно	18-22	Студент виявив знання основних програмних результатів навчання, передбачених освітньою програмою, в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки у відповідях під час підсумкового контролю
Незадовільно	0-17	Студент не виявив достатніх програмних результатів навчання, допустив принципові помилки у виконанні завдань підсумкового контролю

4. Критерії оцінювання виконання студентами курсових проектів (робіт)

Метою курсового проектування (виконання курсової роботи) є поглиблення, закріплення і узагальнення знань, набутих студентами під час вивчення теоретичного матеріалу, вдосконалення практичних навичок вирішення конкретних виробничих завдань. Виконуючи курсовий проект (роботу), студенти розвивають навички роботи з нормативною та довідковою літературою, готуються до вирішення більш складних завдань, які їм доведеться вирішувати під час практичної діяльності за обраним фахом.

Виконаний курсовий проект (курсону роботу) студент подає на рецензування, викладач пише рецензію та допускає, або не допускає роботу до захисту.

У рецензії критично оцінюється науковість, повнота розкриття теми, звертається увага як на змістовний аспект роботи, так і на грамотність, чіткість, послідовність, аргументованість викладення матеріалу, повноту виконання завдання.

Оцінку «відмінно» заслуговує студент, який успішно виконав курсовий проект (роботу) та під час захисту дає логічно побудовані, послідовні, обґрунтовані відповіді на поставлені питання; уміло використовує аналіз та влучно підбирає критерії для порівняння загальнотеоретичних понять. Вільно володіє термінологією під час характеристики різноманітних понять, уміє виділяти й оцінювати окремі проблеми у галузі.

Оцінку «добре» заслуговує студент, який володіє повним обсягом знань відповідно до навчальної програми, але припускається неточностей у відповіді; не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; має певні навички аналітичної діяльності, але не завжди може використати їх у відповіді; опрацював усі рекомендовані джерела, але недостатньо оперує ними; використовує для відповіді положення тільки окремих наукових праць; припускається окремих неprincipових помилок під час відповіді.

Оцінку «задовільно» заслуговує студент, який виявив знання не менше $\frac{2}{3}$ (70%) навчального матеріалу, але має низький рівень навичок аналітичної роботи, не завжди може використати отриману інформацію під час розгляду загальнотеоретичних проблем; має недостатні навички систематизації та узагальнення матеріалу; виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, потрібному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності, але припускається помилок та неточностей у відповіді.

Оцінка «незадовільно» виставляється студенту, який виявив істотні прогалини у знаннях основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні кваліфікаційних завдань і не може продовжити навчання без додаткових знань.

Таблиця 4. Розподіл балів рейтингу виконання і захисту курсових проектів (робіт)

Критерій оцінювання	Рейтинг	
	дотримання вимог	порушення вимог
1. Відповідність змісту курсового проекту (роботи) завданню, повнота висвітлення питань	30	1-10
2. Наявність ілюстративного матеріалу (схеми, таблиці, малюнки, діаграми, графіки)	7	0
3. Наявність документації, її відповідність змісту курсового проекту (роботи)	7	0
4. Обґрунтованість висновків і пропозицій	3	2-0
5. Відповідність оформлення курсового проекту (роботи) курсового проекту (роботи) вимогам	3	2-0
6. Захист курсового проекту (роботи)	20-50	

Оцінювання курсової роботи здійснюється за критеріями, кожен з яких відповідає певному рейтингу, розподіл балів рейтингу наведено у таблиці 4.

P_1 – рейтинг відповідності змісту курсового проекту (роботи) завданню, повнота висвітлення питань;

P_2 – рейтинг наявності ілюстративного матеріалу (схеми, таблиці, малюнки, діаграми, графіки);

P_3 – рейтинг наявності додатків та її відповідність змісту курсового проекту (роботи);

P_4 – рейтинг обґрунтованості висновків і пропозицій;

P_5 – рейтинг відповідності оформлення курсового проекту (роботи) вимогам;

P_6 – рейтинг захисту курсової роботи

Обов'язковий рейтинг $P_0 = P_1 + P_2 + P_3 + P_4 + P_5$ Студент допускається до захисту курсового проекту (роботи) за умови, що P_0 не менше 40.

Рейтинг, за яким виставляється залікова оцінка $P_{\text{зал}} = P_0 + P_6$.

У випадку незадовільної оцінки при рецензуванні курсову роботу викладач повертає студенту на доопрацювання. Студент повинен переробити роботу згідно з зауваженням рецензента і подати її для повторного рецензування.

Шкала відповідності балів рейтингу заліковим оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання:

90-100 балів – «**відмінно**»;

74-89 балів – «**добре**»;

60-73 балів – «**задовільно**»;

менше 60 балів – «**незадовільно**»

5. Критерії оцінювання результатів проходження студентами виробничої та переддипломної практик

Виробнича та переддипломна практики є важливим етапом теоретичного навчання відповідно до освітньо-професійної програми і навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів зі спеціальності.

Виробнича, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

Після завершення виробничої та переддипломної практики студент подає керівнику на рецензування звіт-щоденник. Оцінювання звіту-щоденника здійснюється за критеріями, кожен з яких відповідає певному рейтингу, розподіл балів рейтингу наведено у таблиці 5.

Таблиця 5. Розподіл балів рейтингу виконання і захисту звіту-щоденника

Критерії оцінювання	Рейтинг	
	дотримання вимог	порушення вимог
Відповідність змісту звіту-щоденника програмі практики, повнота висвітлення питань	30	1-10
Наявність ілюстративного матеріалу (схем, таблиць, малюнків, діаграм, графіків)	5	0-4
Наявність додатків, їх відповідність змісту звіту-щоденника	5	0-4
Відповідність оформлення звіту-щоденника вимогам	5	0-4
Наявність характеристики студента-практиканта, затвердженої керівником практики від установи банку	5	0-4
Захист звіту-щоденника	20-50	

P_1 – рейтинг відповідності змісту звіту-щоденника програмі і місцю виробничої практики, повнота висвітлення питань;

P_2 – рейтинг наявності ілюстративного матеріалу (схеми, таблиці, малюнки, діаграми, графіки);

P_3 – рейтинг наявності додатків, їх відповідність змісту звіту-щоденника;

P_4 – рейтинг відповідності оформлення звіту-щоденника вимогам;

P_5 – рейтинг наявності характеристики студента-практиканта, затвердженої керівником практики від підприємства, установи, організації (бази виробничої практики);

P_6 – рейтинг захисту звіту-щоденника.

Обов'язковий рейтинг $P_0 = P_1 + P_2 + P_3 + P_4 + P_5$. Студент допускається до захисту звіту-щоденника за умови, що P_0 не менше 40.

Після рецензування студент захищає звіт-щоденник на комісії. Рейтинг, за яким виставляється залікова оцінка $P_{\text{зал}} = P_{\text{зал}} = P_0 + P_6$.

Оцінку «**відмінно**» отримує студент, який досяг мети і виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, чітко, у повному обсязі та послідовно розкрито кожного питання програми практики. У звіті-щоденнику є додатки роботи, елементи творчого пошуку Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог.

Під час захисту звіту-щоденника виявив вміння лаконічно, грамотно та аргументовано викладати матеріал, оперувати термінами, цифрами; наявним ілюстративним матеріалом (схем, таблиць, малюнків, діаграм, графіків) та додатків, їх відповідність змісту звіту-щоденника; вміння чітко відповідати на поставлені запитання керівників практики

Оцінку «добре» отримує студент, який досяг мети і виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, але окремі питання потребують уточнення, доповнення, питання програми практики розкрито загалом у повному обсязі та послідовно. У звіті-щоденнику є додатки. Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог із незначним і несуттєвими недоліками

Під час захисту звіту-щоденника не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; має певні навички аналітичної діяльності, але не завжди може використати їх у відповіді, припускається окремих непринципових помилок під час відповіді.

Оцінку «задовільно» отримує студент, який виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, але питання потребують суттєвого доповнення, питання програми практики розкрито не у повному обсязі. У звіті-щоденнику є додатки, які невпорядковано відповідно до змісту. Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог із значним і суттєвими недоліками.

Під час захисту звіту-щоденника не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; відсутні навички аналітичної діяльності, , припускається окремих принципових помилок під час відповіді.

Оцінку «незадовільно» отримує студент, який не виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику не розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, питання програми практики не розкрито у повному обсязі. У звіті-щоденнику відсутні додатки, або їх недостатньо, щоб проілюструвати виконання студентом програми практики не відповідають питанням практики. Звіт-щоденник не оформлений у відповідності до вимог. Під час захисту звіту-щоденника не може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; відсутні навички аналітичної діяльності, припускається принципових помилок під час відповіді. Шкала відповідності балів рейтингу заліковим оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання:

90-100 балів – «**відмінно**»;

74-89 балів – «**добре**»;

60-73 балів – «**задовільно**»;

менше 60 балів – «**незадовільно**».

6. Критерії оцінювання складання кваліфікаційного іспиту

Кваліфікаційний іспит проходить у два етапи – тестування та вирішення практичних завдань за білетами, складеними у відповідності до навчальних програм. Білети для проведення комплексного кваліфікаційного екзамену сформовано з двох частин: теоретичної (тести) та практичної.

Теоретична частина представлена тестами зі спеціальних дисциплін, які охоплюють основні розділи навчальних програм з фахової підготовки.

Практична частина присвячена вирішенню завдань, задач, ситуаційних вправ, віднесених в освітньо-кваліфікаційній характеристиці до організаційної та аналітичної функції.

Критерії оцінки виконання тестових завдань студентами

Оцінка «відмінно» виставляється студенту у разі, коли правильні відповіді на тестові завдання складають 95-100% від загальної кількості тестових завдань.

Оцінка «добре» виставляється студенту у разі, коли правильні відповіді на тестові завдання складають 80-95% від загальної кількості тестових завдань.

Оцінка «задовільно» виставляється студенту у разі, коли правильні відповіді на тестові завдання складають 60-80% від загальної кількості тестових завдань.

Оцінка «незадовільно» виставляється студенту у разі, коли правильні відповіді та тестові завдання складають менше 60% від загальної кількості тестових знань.

7. Критерії оцінювання виконання практичних завдань кваліфікаційного іспиту студентами

Оцінка «відмінно» виставляється студенту, який практичне завдання (ситуаційне завдання) виконав повністю, швидко і правильно без помилок провів розрахунки, зробив аргументовані висновки й надав пропозиції, оформив документи належним чином; відповіді на питання членів державної кваліфікаційної комісії дає обґрунтовані, повністю володіє професійною термінологією, виявляє знання законодавчої і нормативної бази.

Оцінка «добре» виставляється студенту, який практичне завдання (ситуаційне завдання) виконав повністю, але допустив незначні неточності в розрахунках або оформленні; або за умови належного оформлення завдання виконав не менше як на 80%; відповіді на питання членів державної кваліфікаційної комісії дає повні, допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, понять, використанні нормативно-правової бази, показує стійкий рівень знань з дисципліни і та професійної діяльності.

Оцінка «задовільно» виставляється студенту, який практичне завдання (ситуаційне завдання) виконав не менш як на 70% за умови належного оформлення; або не менш як на 60% за умови припущення незначних помилок у розрахунках або оформленні. Відповіді на питання членів державної кваліфікаційної комісії дає неповні, частково володіє професійною термінологією, виявляє обмежені знання законодавчої і нормативної бази.

Оцінка «незадовільно» виставляється студенту, який практичне завдання (ситуаційне завдання) виконане менш як на 60%, припущені принципові помилки в розрахунках і оформленні. не вміє оформляти і опрацьовувати документи. Не дає відповіді на питання членів державної кваліфікаційної комісії

Захист практичних завдань відбувається на відкритому засіданні екзаменаційної комісії. Оцінка за державний кваліфікаційний екзамен виставляється як середнє арифметичне оцінок за тестування та вирішення практичних завдань з дисциплін, які входять до екзаменаційного білета.

8. Критерії оцінювання виконання студентами дипломного проекту, дипломної роботи

Дипломна робота – це самостійна науково-дослідницька кваліфікаційна робота, що синтезує підсумок теоретичної та практичної підготовки у рамках нормативної й варіативної складових освітньо-професійних програм підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» за відповідною спеціальністю і є формою контролю набутих студентом у процесі навчання інтегрованих знань, умінь та навичок, які необхідні для виконання професійних обов'язків, передбачених їх освітньо-кваліфікаційними характеристиками.

Метою виконання дипломної роботи освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» є систематизація, закріплення та розширення теоретичних знань, їх застосування для вирішення науково-прикладної задачі, яка потребує інноваційної діяльності відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики з певної галузі знань, напряду підготовки, спеціальності, спеціалізації.

Захист дипломних проектів (робіт) відбувається на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії. Тривалість захисту одного дипломного проекту (роботи), як правило, не повинна перевищувати 20 хв.

Захист дипломної роботи відбувається у такому порядку:

- секретар екзаменаційної комісії оголошує тему дипломного проекту (роботи) та прізвище студента, який його захищає, зачитує документи, які подані до комісії;
- дипломник доповідає про зміст роботи (не більш 20 хв.);
- дипломник відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії;
- зачитується рецензія;
- дипломник відповідає на зауваження рецензента;
- виступи (члена екзаменаційної комісії, керівника проекту (роботи), рецензента тощо), якщо це необхідно.

Результати захисту дипломного проекту (роботи) визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно». Під час визначення оцінки беруть до уваги рівень наукової та практичної підготовки студента, якість доповіді з виконаного проекту (роботи), повноту відповідей на запитання членів комісії та присутніх на захисті.

Результати захисту дипломних проектів (робіт) оголошуються у той самий день, коли відбувався захист, після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Підсумкову оцінку дипломного проекту (роботи) визначає екзаменаційна комісія. Її рішення є остаточним і оскарженню не підлягає.

У процесі визначення оцінки враховується ряд важливих показників якості дипломного проекту (роботи):

- актуальність обраної теми;
- чіткість формулювання мети і завдань дипломного дослідження;
- структура і логіка побудови змісту дипломного проекту (роботи);
- якість і глибина теоретичного, методологічного та практичного аналізу задачі;
- актуальність і обґрунтованість запропонованих рішень;
- дотримання вимог до оформлення дипломного проекту (роботи);
- наявність та інформаційна змістовність ілюстративних матеріалів для захисту дипломного проекту (роботи);
- змістовність повідомлення автора про основні результати дослідження;
- правильність та чіткість відповідей на запитання членів екзаменаційної комісії;
- зауваження і пропозиції, що містяться у зовнішній рецензії та у відгуку наукового керівника;
- наявність публікацій та їх рівень.

9. Критерії оцінювання дипломного проекту (роботи), яку представлено студентом до захисту екзаменаційній комісії

Оцінка «відмінно» визначається комісією, якщо дипломний проект (робота), яку представлено до захисту є бездоганною в усіх відношеннях:

- містить елементи наукової новизни, підтверджені публікаціями у фахових виданнях за спеціальністю;
- має практичне значення підтверджене, довідкою про впровадження результатів;
- доповідь логічна і стисла, проголошена вільно, зі знанням справи;
- відгук і рецензія позитивні;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії правильні.

Оцінка «добре» визначається комісією, якщо тема дипломного проекту (роботи) розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру:

- в теоретичній частині поверхово проаналізовані джерела;
- наявні елементи новизни та практичного значення, які опубліковані у фахових виданнях за спеціальністю;
- практичне значення роботи підтверджено довідкою про впровадження;
- недостатньо використані інформаційні матеріали організації, мають місце окремі зауваження в рецензії та відгуку;
- доповідь логічна, виголошена вільно;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії в основному правильні;

- дипломна робота оформлена в межах вимог.

Оцінка «задовільно» визначається комісією, якщо тема дипломного проекту (роботи) в основному розкрита, і мають місце недоліки змістовного характеру:

- нечітко сформульована мета дипломного проекту (роботи);
- теоретичний розділ не має критичного аналізу підходів до вирішення науково-прикладної задачі, що охоплює тема, має описовий характер;
- в аналітичній частині є надлишок елементів описовості;
- недостатньо чітко розкриті елементи наукової новизни та практично значущості;
- наявна довідка про впровадження результатів роботи та документи про апробацію роботи на наукових семінарах і конференціях;
- добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований;
- заходи і пропозиції автора обґрунтовані непереконливо;
- рецензія і відгук містять окремі зауваження;
- доповідь прочитана за текстом;
- не всі відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії правильні або повні;
- є зауваження щодо оформлення дипломного проекту (роботи).

Оцінка «незадовільно» визначається комісією, якщо тема дипломного проекту (роботи) розкрита поверхово. Мають місце такі недоліки:

- нечітко сформульована мета дипломного проекту (роботи);
- розділи погано пов'язані між собою;
- відсутній критичний огляд сучасних літературних джерел;
- аналіз виконаний поверхово, переважає описовість на шкоду системності і глибині;
- відсутні документи про апробацію результатів роботи та публікації за темою роботи;
- запропоновані заходи з аналізу не результативні, економічне обґрунтування неповне.

Крім того, мають місце недоліки в оформленні дипломного проекту (роботи). Ілюстрації до захисту відсутні. Доповідь прочитана за готовим текстом. Відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії неточні або неповні.

Дипломний проєкт (робота) до захисту не допускається, якщо:

- представлена науковому керівникові на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушенням термінів, встановлених графіком навчального процесу;
- написана на тему, яка своєчасно не була затверджена наказом по коледжу;
- виконана не самостійно;
- структура не відповідає вимогам і не погоджена з керівником;
- зміст дипломного проекту (роботи) не розкриває її теми;
- не переплетена та недбало оформлена;
- відсутня зовнішня рецензія або відгук наукового керівника.

Після представлення та захисту дипломного проекту (роботи) студентом комісія обговорює дотримання критеріїв оцінювання та оголошує оцінку. Оцінювання виступу студента здійснюється за критеріями, кожен з яких відповідає певному рейтингу, розподіл балів рейтингу наведено у таблиці 4.

Таблиця 6. Розподіл балів рейтингу виконання і захисту дипломних проєктів (робіт)

Критерій оцінювання		Рейтинг	
		дотримання вимог	порушення вимог
	Відповідність змісту дипломного проекту (роботи) завданню, повнота висвітлення питань	30	1-10
	Наявність ілюстративного матеріалу (схеми, таблиці, малюнки, діаграми, графіки)	7	0
	Наявність документації, її відповідність змісту дипломного проекту (роботи)	7	0
	Обґрунтованість висновків і пропозицій	3	2-0
	Відповідність оформлення дипломного проекту (роботи) вимогам	3	2-0
	Захист дипломного проекту (роботи)	20-50	

P_1 – рейтинг відповідності змісту дипломного проекту (роботи) завданню, повнота висвітлення питань;

P_2 – рейтинг наявності ілюстративного матеріалу (схеми, таблиці, малюнки, діаграми, графіки);

P_3 – рейтинг наявності додатків та її відповідність змісту дипломного проекту (роботи);

P_4 – рейтинг обґрунтованості висновків і пропозицій;

P_5 – рейтинг відповідності оформлення дипломного проекту (роботи) вимогам;

P_6 – рейтинг захисту дипломного роботи

Обов'язковий рейтинг $P_0 = P_1 + P_2 + P_3 + P_4 + P_5$ Студент допускається до захисту дипломного проекту (роботи) за умови, що P_0 не менше 40.

Рейтинг, за яким виставляється залікова оцінка $P_{\text{зал}} = P_0 + P_6$.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час захисту дипломного проекту (роботи), а також про присвоєння студенту-випускнику кваліфікації та видання йому диплому приймається державною комісією на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю членів комісії, які брали участь у закритому засіданні. При однаковій кількості голосів, голос голови є вирішальним.

Студент, який під час захисту дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не захистив дипломний проєкт (роботу), допускається до повторного захисту дипломного проекту (роботи) впродовж трьох років після закінчення коледжу при наявності його заяви.

Студентам, які не захищали дипломний проєкт (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути

продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із захисту дипломних проектів (робіт), але не більше ніж на один рік.

Шкала відповідності балів рейтингу заліковим оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання:

90-100 балів – **«відмінно»**;

74-89 балів – **«добре»**;

60-73 балів – **«задовільно»**;

менше 60 балів – **«незадовільно»**.

**Відокремлений структурний підрозділ "Рівненський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України"**

Спеціальність _____

Шифр і назва спеціальності, спеціалізації (за наявності)

20 ____ / 20 ____ навчальний рік

Група _____

Курс _____

Залікова відомість №

_____ (назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр. Залік _____ (дата)

Викладач _____

(прізвище, ініціали, кваліфікаційна категорія)

№ з/п	Прізвище та ініціали	№ залікової книжки	Відмітка про складання заліку (оцінка)	Підпис викладача та дата

Студентів у групі _____

Не допущено _____

Зав.відділенням _____

(підпис)

Не з'явилося _____

Були присутні _____

Відмінно _____

Добре _____

Задовільно _____

Незадовільно _____

Середній бал:

Якісний показник:

Абсолютна успішність:

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Викладач _____ (підпис)

Підпис особи, що проводила контроль (представник адміністрації): _____

1. Навпроти прізвищ студентів, які не з'явилися на залік викладач вказує – “не з'явився”.
2. Викладач особисто отримує і повертає відомість в навчальну частину в день проведення заліку.

**Відокремлений структурний підрозділ "Рівненський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України"**

Спеціальність _____

Шифр і назва спеціальності, спеціалізації (за наявності)

20 ____ / 20 ____ навчальний рік

Група _____

Курс _____

Екзаменаційна відомість №

_____ (назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр. Екзамен _____ (дата)

Екзаменатор _____

(прізвище, ініціали, кваліфікаційна категорія)

№ з/п	Прізвище та ініціали	№ залікової книжки	Екзаменаційна оцінка	Підпис екзаменатора та дата

Студентів у групі _____

Не з'явилося _____

Не допущено _____

Були присутні _____

Зав.відділенням _____

Відмінно _____

(підпис)

Добре _____

Задовільно _____

Незадовільно _____

Середній бал:

Якісний показник:

Абсолютна успішність:

“ _____ ” _____ 20 ____ року

Викладач _____ (підпис)

Підпис особи, що проводила контроль (представник адміністрації): _____

1. Навпроти прізвищ студентів, які не з'явилися на залік викладач вказує – “не з'явився”.
2. Викладач особисто отримує і повертає відомість в навчальну частину в день проведення екзамену.

**Відокремлений структурний підрозділ "Рівненський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України"**

Спеціальність _____

Шифр і назва спеціальності, спеціалізації (за наявності)

20 ____ / 20 ____ навчальний рік

Група _____

Курс _____

Семестрова підсумкова відомість №

(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр.

Викладач

(прізвище, ініціали, кваліфікаційна категорія)

№ з/п	Прізвище та ініціали	№ залікової книжки	Оцінка	Підпис викладача та дата

Студентів у групі _____

Відмінно _____

Не допущено _____

Добре _____

Зав.відділенням _____

Задовільно _____

(підпис)

Незадовільно _____

Середній бал:

Якісний показник:

Абсолютна успішність:

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Викладач _____

(підпис)

Підпис особи, що проводила контроль (представник адміністрації): _____

1. Викладач особисто отримує і повертає відомість в навчальну частину в день виставлення оцінки.

**Відокремлений структурний підрозділ "Рівненський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України"**

Спеціальність _____

Шифр і назва спеціальності, спеціалізації (за наявності)

20 ____ / 20 ____ навчальний рік

Група _____

Курс _____

Листок переатестації №

(Прізвище, ім'я, по батькові студента)

№ з/п	Назва дисципліни	Кількість годин	Прізвище екзаменатора (викладача)	Оцінка	Дата складання заліку (екзамену), модуля, оцінки	Підпис

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Зав. відділення _____
(підпис)