

**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 28 серпня 2024 р. № 1

Директор, голова педагогічної ради

Василь ЦАРУК



ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу під час здобуття фахової передвищої освіти
у ВСП «РФК НУБіП України»**

Нова редакція. Введена в дію з 01 вересня
2024 року Наказом директора коледжу від
29 серпня 2024 р. № 138-ОД

РІВНЕ – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу під час здобуття фахової передвищої 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 09.05.2024 № 653 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки», затверджена педагогічною радою 28.08.2024, протокол № 1, введена в дію з 01 вересня 2024 року Наказом директора коледжу від 29 серпня 2024 р. № 138-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 фахової передвищої 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 фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджених 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 фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії. Він також має право відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування, професійної (професійно-технічної) та/або початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти, та/або першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

1.5. Коледж здійснює освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартів фахової передвищої освіти.

Коледж здійснює освітню діяльність у сфері повної загальної (профільної) середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та державних стандартів повної загальної (профільної) середньої освіти.

Коледж здійснює освітню діяльність у сфері вищої освіти відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та стандартів вищої освіти.

Коледж здійснює освітню діяльність у сфері професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», державних стандартів професійної (професійно-технічної) освіти та професійних стандартів (за наявності).

1.6. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту (далі – здобувачі освіти), а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

1.7. 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).

1.8. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.

1.9. 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 фахової передвищої освіти;

створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Навчання здобувачів освіти при здобутті фахової передвищої освіти у Коледжі здійснюється за інституційними формами – очною (денною) та заочною формою.

3.2. Очна (денна) форма здобуття фахової передвищої 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. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти.

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.

Дозволяється одночасне навчання в Коледжі на двох різних освітніх програмах за денною та заочною формами навчання, за умови що навчання за державним замовленням здійснюється лише за однією з них. Не допускається одночасне навчання на двох освітньо-професійних програмах денної форми здобуття освіти.

3.3. Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у міжсесійний період.

Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів освіти під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість періоду між навчальними заняттями (настановчою сесією) та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць.

3.4. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює колегіальний орган управління Коледжем (далі – Педагогічна рада), як правило під час погодження освітньо-професійних програм та відповідних їм навчальних планів, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності.

3.5. За потреби, а також під час дії непередбачуваних обставин (оголошення карантину, військовий стан, тощо) в освітньому процесі можуть використовуватись елементи інших форм здобуття фахової передвищої освіти, зокрема дистанційної та дуальної, в тому числі в окремих групах. Рішення про запровадження елементів форм здобуття фахової передвищої освіти приймається керівником закладу фахової передвищої освіти шляхом видання відповідного наказу.

3.6. Дистанційна форма здобуття фахової передвищої 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.

3.7. Дуальна форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти в закладах фахової передвищої освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі відповідного договору.

3.8. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених

закладом фахової передвищої освіти за визначеною в цьому Положенні процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру).

3.9. Для зміни форми навчання здобувач освіти подає заяву на ім'я керівника закладу фахової передвищої освіти, в якій вказує чинну на день подання заяви назву освітньо-професійної програми, форму, курс навчання та форму навчання, на яку він бажає перевестися і причини такого рішення. За дорученням керівника закладу фахової передвищої освіти, відповідальна особа (завідувач відділення, методист заочного відділення, тощо) на основі індивідуального навчального плану та залікової книжки здобувача освіти встановлює готовність особи до навчання і спроможність до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Переведення на відповідний здобутому курс навчання можливий при повній відповідності навчальних планів денної та заочної форми навчання, або якщо виявлена академічна різниця становить не більше 8-10 компонент навчального плану.

3.10. 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).

3.11. Академічною різницею не вважаються:

- вибіркові 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.

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

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

3.14. 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.

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

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

3.17. Після закінчення відповідальною особою процедури встановлення готовності особи до навчання, вона вносить пропозицію керівнику закладу фахової передвищої освіти щодо спроможності продовження здобувачем освіти навчання за іншою формою з певного періоду навчання (курсу, семестру) та наявності чи відсутності академічної різниці і можливості її складання.

3.18. У випадку встановлення готовності особи до навчання і визначення спроможності до його продовження з певного періоду навчання (курсу, семестру), керівник закладу фахової передвищої освіти видає наказ про переведення здобувача на обрану ним форму навчання. Переведення здійснюється, як правило, в канікулярний період.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ 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 фахової передвищої 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 фахової передвищої 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 фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється педагогічною радою Коледжу відповідно до цього Положення.

4.15. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти - це система послідовних і систематичних заходів, що здійснюються з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості фахової передвищої 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 фахової передвищої 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 фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами. Освітня діяльність Коледжу у сфері профільної середньої освіти здійснюється за освітніми програмами профільної середньої освіти професійного спрямування.

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до п. 5.10 - 5.13 цього Положення. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої 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 фахової передвищої 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 частиною третьою статті 7 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

5.6. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності) та/або розробниками освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу 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 фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти (за наявності). Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітньо-професійних програм визначається затвердженими стандартом фахової передвищої 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 десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої 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. Коледж самостійно розробляє освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування з урахуванням галузей знань та/або

спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту. Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.10. Нова освітньо-професійна програма розробляється за ініціативою керівництва коледжу, відділення та/або ініціативної групи з числа 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, з яких не менш як дві особи мають вищу кваліфікаційну категорію. 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 схвалення.

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

5.14. Набір здобувачів фахової передвищої 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 фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти. Суттєвим елементом моніторингу є зворотний зв'язок із зацікавленими сторонами.

5.17. Зовнішній моніторинг здійснюється системою зовнішнього забезпечення якості освіти згідно статті 17 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

5.18. Перегляд освітніх програм з метою їх удосконалення здійснюється у формах оновлення або модернізації. Перегляд здійснюється робочою групою, до якої можуть входити 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, схвалення 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 (освітньо-професійної програми та інтегрованої освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) 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 фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, 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, державна підсумкова атестація (для навчального плану на основі базової середньої освіти), атестація здобувачів фахової передвищої освіти, план освітнього процесу, перелік навчальних кабінетів і лабораторій, пояснення до навчального плану.

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, відрадження 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 (відрадження, 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. 6.19 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 фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої 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 фахової передвищої 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 фахової передвищої 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 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньої програми фахової передвищої освіти.

5.35. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для студентів своєї та інших спеціальностей, здобувачів вищої освіти в цьому або в іншому закладі фахової передвищої або в закладі вищої освіти, та за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти включати їх до індивідуального навчального плану.

5.36. Перелік вибірових 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 вибірових 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 вибірових освітніх компонентів, можливість формування освітньої траєкторії і можливість набуття компетентностей у результаті опанування тих чи інших вибірових курсів.

5.38. Вибіркові навчальні дисципліни обираються студентом індивідуально із запропонованого переліку вибірових 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 вибірових 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 вибірових 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 (освітньо-професійної програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти).

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

1. Копія або витяг з навчального плану.
2. Навчальна (типова) програма (за наявності);
3. Програма навчальної дисципліни;
4. Комплексна контрольна робота;
5. Інструкційно-методичні матеріали до самостійної роботи здобувачів освіти;
6. Питання до семестрових заліків (екзаменів);
7. Білети до семестрових заліків (екзаменів);
8. Плани занять;
9. Конспект лекцій з дисципліни;
10. Інструкційно-методичні матеріали до семінарських занять;
11. Інструкційно-методичні матеріали до практичних занять;
12. Інструкційно-методичні матеріали до лабораторних занять;
13. Завдання на курсові та дипломні роботи;
14. Питання до модульного контролю;
15. Завдання до модульного контролю;
16. Програми практик;

17. Методичні вказівки, рекомендації, розробки, навчальні посібники;

18. Навчально-наочні посібники, електронні посібники, презентації, навчальні фільми, відео сюжети, тощо

5.46. Програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) 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 передує 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.

5.49. Мінімальні вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінетом Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365).

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 50-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 складає:

50-45 балів – відмінно;

44-38 балів – добре;

37-30 балів – задовільно;

29 і нижче – незадовільно.

6.8. Рейтинг змістового модуля є середнім арифметичним суми рейтингів всіх етапів контролю (лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять) та рейтингу, одержаного під час модульного контролю. Студентам, які під час вивчення змістового модуля допускають порушення термінів виконання завдань, рейтинг змістового модуля може бути зменшено. Бал підсумкового рейтингу (семестрового, річного) визначається як середній бал усіх проміжних модульних рейтингів.

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 залікову книжку та 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. Студенти заочної форми навчання допускаються до заліково-екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно (до початку поточної сесії) подали результати самостійної роботи (контрольні роботи, курсові проекти або роботи) з дисциплін, що виносяться на сесію.

6.13. Студентам заочної форми навчання, які допущені до заліково-екзаменаційної сесії, видаються довідки-виклики.

6.14. Студенти заочної форми навчання, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, можуть прибути на заліково-екзаменаційну сесію для ліквідації академічної заборгованості самостійно.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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 фахової передвищої освіти Коледжу всі заліки є диференційованими, тобто оцінюються за чотирьохбальною системою.

6.18. Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід та оцінюється за чотирьохбальною системою. 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.

6.19. 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, в тому числі в окремих групах чи для окремих студентів.

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.

6.20. Результати складання всіх видів поточного контролю з компонент освітньо-професійної програми оцінюються за 50 бальною рейтинговою шкалою та відповідною їй згідно таблиці 4.1 чотирьохбальною шкалою (5 – «відмінно», 4 – «добре», 3 – «задовільно», 2 – «незадовільно») і фіксуються в журналі навчальних занять, результати складання підсумкового контролю оцінюються за чотирьохбальною шкалою і фіксуються в журналі навчальних занять, заліковій (екзаменаційній) відомості, заліковій книжці, індивідуальному навчальному плані.

6.21. Знання, вміння студентів з предметів загальноосвітньої підготовки оцінюються за 50 бальною рейтинговою шкалою та відповідною їй згідно таблиці 4.1 12-бальною шкалою на підставі критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 р. № 329 та критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів із кожного навчального предмета.

6.22. Знання, вміння студентів з дисциплін загальноосвітньої підготовки, які є профільними та спеціальними курсами та виходять за рамки Державного стандарту загальноосвітньої підготовки, зараховуються в результатах навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра, шляхом переведення 12-бальної в 4-бальну шкалу відповідно до таблиці 4.1.

Таблиця 4.1. Відповідність оцінок за 12-бальною шкалою оцінкам за 4-бальною шкалою

Оцінка за 4-бальною шкалою	Оцінка за 12-бальною шкалою
Відмінно	10-12
Добре	7-9
Задовільно	4-6
Незадовільно	1-3

6.23. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу приведені в додатку Д до цього положення. Шкала відповідності балів рейтингу орієнтовним показникам критеріїв оцінювання у відсотках правильних відповідей, заліковим та екзаменаційним оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання та 12-бальній шкалі на підставі критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти приведено в таблиці 4.1. За потреби переведення оцінок в шкалу Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ECTS) використовується таблиця розподілу оцінок 4.3.

Таблиця 4.2 Шкала відповідності балів рейтингу орієнтовним показникам критеріїв оцінювання у відсотках правильних відповідей, заліковим та екзаменаційним оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання та 12-бальній шкалі на підставі критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти

Відсоток правильних відповідей	Рейтинг за п'ятдесяти-бальною шкалою	Оцінка за чотирьохбальною шкалою	Запис у заліковій книжці студента та відомості	Оцінка за дванадцяти-бальною шкалою
97-100	49-50	5	відмінно	12
93-96	47-48	5	відмінно	11
90-92	45-46	5	відмінно	10

85-89	43-44	4	добре	9
80-84	40,41,42	4	добре	8
75-79	38,39	4	добре	7
69-74	35,36,37	3	задовільно	6
65-68	33-34	3	задовільно	5
60-64	30,31,32	3	задовільно	4
менше 60	0-29	2	незадовільно	2

Таблиця 4.3. Таблиця розподілу оцінок (відповідності) за рейтинговою п'ятдесятибальною шкалою, чотирьохбальною шкалою та шкалою Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ECTS)

Оцінка	Шкала ЕКТС / ECTS grade	Оцінка за чотирьохбальною шкалою / Score on a four-point scale	Оцінка за рейтинговою п'ятдесятибальною шкалою / Score on a fifty-point rating scale	
			Мін. Бал / Min. marks	Макс. бал / Max. marks
Відмінно/Excellent	A	5	45	50
Добре/Good	B	4	41	44
	C	4	38	40
Задовільно/Satisfactory	D	3	34	37
	E	3	30	33
Незадовільно/Fail	Fx	2	15	29
	F	2	0	14

6.24. 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.

6.25. 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 залікову книжку та 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.

6.26. 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».

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

6.28. 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.

Відрахування здобувача фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти, який пройшов державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримав 1 - 3 бали за її результатами, можливе за умови, якщо здобувачеві фахової передвищої освіти було надано можливість її повторного однократного проходження і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав 1 - 3 бали за її результатами

6.29. 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).

6.30. 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.

6.31. 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.

6.32. 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».

6.33. 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).

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

6.35. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої 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 (проєктів) включає завідувача навчально-виробничої практики, завідувача відповідного відділення та викладача (керівника)

відповідної практики, що підлягають передачі в архів.

6.36. 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. Комісія з захисту звіту з переддипломної практики одночасно є кваліфікаційною комісією для проведення кваліфікаційної атестації з робітничої професії (у разі її присвоєння). 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.

6.37. Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

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

6.39. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації здобувачів фахової передвищої освіти у разі проходження державної підсумкової атестації за курс повної загальної (профільної) середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

6.40. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти з спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного

державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів 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.

6.41. Атестацію здобувачів фахової передвищої 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 фахової передвищої 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.

6.42. 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 визначається цим Положенням.

6.43. 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;

- мають диплом кваліфікованого робітника і зараховуються на третій курс навчання (перший курс навчання зі скороченим терміном підготовки) за спорідненою спеціальністю за освітньо-професійною програмою підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший 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).

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

6.45. Особи, зазначені у п. 6.43 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).

6.46. 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);

6.47. Рішення про визнання результатів навчання (перезарахування) окремих освітніх компонент та відповідних їм форм контролю (екзамену чи заліку) для кожної особи (в тому числі годин освітніх компонентів освітньої програми профільної середньої освіти), 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 6 місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання, крім першого курсу (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- ✓ включення до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти визначених освітньою, освітньо-професійною програмою закладу 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 фахової передвищої освіти (за необхідності).

Як вибіркові за заявою здобувача фахової передвищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

6.48. 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.

6.49. Експертна комісія розглядає заяву студента, вивчає його документи про

раніше здобуту освіти, 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).

6.50. 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.

6.51. При переведенні та поновленні здобувача освіти, навчальні досягнення якого не оцінювалися за 50-бальною шкалою, одержані ним оцінки переводяться у 50-бальну шкалу за мінімальними значеннями чинної в Коледжі 50 бальної шкали оцінювання.

6.52. 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.

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

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

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

6.56. Академічна різниця, що залишилася після перезарахування освітніх компонент, формується і складається за аналогічною процедурою як при переведенні з однієї форми навчання на іншу, згідно п.3.10 – 3.16 цього Положення.

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, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого 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. Освітні програми повної загальної (профільної) середньої школи передбачають вивчення державної мови відповідно до законодавства.

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 фахової передвищої 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 обсязі, 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 фахову передвищу 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 фахової передвищої 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 фахову передвищу 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), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому 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 фахової передвищої 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. Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий компонент, то на нього виділяється не менше трьох кредитів ЄКТС.

Встановлені для освітніх компонентів кредити перераховується в години, які розподіляються на навчальні заняття, практичну підготовку, самостійну роботу здобувачів освіти та підготовку і проходження контрольних заходів.

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 фахової передвищої (вищої) 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 фахової передвищої освіти, що має бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, договорі (контракті), що укладається між закладом фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого бюджету здійснюється не довше, ніж строк навчання, визначений законодавством, зокрема стандартом фахової передвищої 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 фахової передвищої 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).

9.11. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в

межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

10. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого 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 фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409.

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.

10.3. Здобувач освіти, який одночасно здобув профільну середню освіту, отримує свідоцтво про її здобуття відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту.

Відповідно до вимог Закону України «Про публічні електронні реєстри» інформація про здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти у закладі фахової передвищої освіти є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватися юридичними особами при вчиненні правочинів. Оригінали таких документів Коледж не зберігає.

11. ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ВІДСТЕЖЕННЯ КАР'ЄРНОГО ШЛЯХУ ВИПУСКНИКІВ

11.1. Коледж на регулярній основі здійснює сприяння працевлаштуванню студентів та випускників, забезпечує проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Коледж, ознайомлення

студентів із сучасними тенденціями ринку праці регіону, кар'єрним шляхом випускників минулих років.

11.2. Коледж забезпечує координацію дій з місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.

11.3. Функції працевлаштування випускників забезпечуються відповідним підрозділом який діє на підставі окремого положення Про підрозділ щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників ВСП «РФК НУБіП України».

*Погоджено студентською радою
коледжу, протокол
від 22 серпня 2024 р. № 31*

*Введено в дію наказом
директора коледжу від
29 серпня 2024 р. № 138-ОД*

Додатки

Міністерство освіти і науки України
Національний університет біоресурсів і природокористування України
Відокремлений структурний підрозділ "Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України"

Додаток А

ПОГОДЖЕНО

Директор ВСП "Рівненський фаховий коледж НУБіП України"

Василь ЦАРУК

(підпис)

М.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного університету біоресурсів і природокористування України

Станіслав НИКОЛАЄНКО

(підпис)

М.П.

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
підготовки фахового молодшого бакалавра

Освітньо-професійна програма _____ **Назва освітньо-професійної програми** _____
(назва освітньо-професійної програми)

галузь знань _____ **Шифр і назва галузі** _____
(шифр і назва галузі)

спеціальність _____ **Шифр і назва спеціальності** _____
(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація _____ (назва спеціалізації)

Форма здобуття фахової передвищої освіти _____ **денна** _____
(денна, вечірня, заочна (дистанційна), екстернат)

Рік вступу _____ **2023**

Кваліфікація _____ **фаховий молодший бакалавр** _____
(назва кваліфікації)

З (назва спеціальності) _____

Строк навчання _____ **Х років 10 місяців** _____

на основі _____ **зачислення освітній ступінь** _____
(назва освітнього ступеня)

1. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Курс	Вересень				Жовтень				Листопад				Грудень				Січень				Лютий				Березень				Квітень				Травень				Червень				Листопад				Серпень			
I	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T				
II	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T				
III	T	P	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T				
IV	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T				

ПОЯСНЕННЯ: Т – теоретичне навчання; С – семестровий контроль; П – навчальна практика; ВП – виробнича практика; КР – кваліфікаційна робота; ЗКР – захист КР; К – канікули

2. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ЗА БЮДЖЕТОМ ЧАСУ

Курс	Теоретичне навчання	Кваліфікаційна освіта	Практика	Аудиторні заняття	Канікули	Усього
I	40	2	8		12	62
II	30	2	8		12	52
III	30	2	8		12	52
IV	21	2	11	8	2	44
Разом	121	6	27	8	38	200

3. ДЕРЖАВНА ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ

Форма атестації	Назва предмета	Семестр
ДПА	Українська мова	4
ДПА	Математика	4
ДПА	Історія України	4
ДПА	За вибором здобувача освіти	4

4. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

Назва практики	Семестр	Тижні	Кредити СКТС
Технологічна практика			
Переддипломна практика			
Разом		п	а

5. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Назва освітньої компоненти	Форма атестації здобувачів освіти	Семестр
Кваліфікаційна робота	Захист КР (дипломного проєкту)	8

6. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Код ОК	НАЗВА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ	Розподіл за семестрами		Загальний обсяг		Кількість годин																	
		екзамени	зайняв	курсові роботи	кредити СКТС	годин	Розподіл навчальної роботи в кредитах СКТС та аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями																
							I курс				II курс				III курс				IV курс				
		аудиторних		у тому числі:		самостійної роботи		Підготовка і захист курсових проектів		1 семестр		2 семестр		3 семестр		4 семестр		5 семестр		6 семестр		7 семестр	
Обов'язкові освітні компоненти навчального закладу																							
За програмою профільної середньої освіти																							
Базові предмети																							
Всього																							
Тижнєве навантаження																							
Обов'язкові освітні компоненти навчального закладу																							
За освітньо-професійною програмою																							
Освітні компоненти, що формують загальні компетенції																							
OK1																							
OK2																							
OK3																							
OK4																							
OK5																							
OK6																							
Разом																							
Тижнєве навантаження																							
Освітні компоненти, що формують спеціальні компетенції																							
OK19																							
OK20																							
OK21																							
OK22																							
OK23																							
OK4																							
Разом																							
Тижнєве навантаження																							
Практична підготовка																							
OK32																							
OK33																							
OK34																							
OK35																							
Разом																							
Тижнєве навантаження																							
Атестація здобувачів освіти																							
OK36																							
OK37																							
Загальний обсяг обов'язкових компонентів ОПП																							
Разом (тижнєве навантаження)																							
Вибіркові освітні компоненти навчального плану																							
Освітні компоненти за вибором здобувача освіти																							
Разом за вибором здобувача																							
Тижнєве навантаження																							
Всього за навчальним планом																							
Всього дисциплін, що вивчаються за семестр																							
Всього дисциплін, що вивчаються за рік																							
Всього курсових робіт																							
Всього екзаменів, залісів																							

7. ПЕРЕЛІК НЕОБХІДНИХ ЛАБОРАТОРІЙ, КАБІНЕТІВ І МАЙСТЕРЕНЬ

Кабінети	
1	
2	
п	
Лабораторії	
1	
2	
п	

8. ПОЯСНЕННЯ ДО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Навчальний план складено на підставі освітньо-професійної програми "Назва освітньої програми", затвердженої на засіданні Вченої ради НУБіП України (протокол від _____ 20__ р. № _____) та введеної в дію з 1 вересня 20__ р. (наказ від _____ № _____)

Людмила БАЛДИЧ

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 _____

Спеціальність _____

Освітній ступінь _____

Фаховий молодший бакалавр

Відділення _____

Група _____

Календарний термін навчання _____

3 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 17 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)

КУРС

з _____ 20 _____ року до _____ 20 _____ року

Календарний термін навчання

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

_____ (підпис завідувача відділення)

_____ (прізвище та ініціали завідувача відділення)

		ДРУГИЙ							
		Тривалість семестру		23		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		46						
2	Іноземна мова		46						
3	Історія: Україна і світ		46						
4	Математика		92						
5	Фізична культура		46						
6	Українська література		140						
7	Зарубіжна література		70						
8	Громадянська освіта		70						
9	Захист Вітчизни		105						
10	Інформатика		105						
11	Фізика, астрономія		136						
12	Біологія, екологія		102						
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					
семестрова					
семестрова					
семестрова					
семестрова					
семестрова					
підсумкова					
підсумкова					
підсумкова					
підсумкова					
підсумкова					
підсумкова					
підсумкова					
X		X	X	X	X

_____ (підпис завідувача відділення)

_____ (прізвище та ініціали завідувача відділення)

		ПЕРШИЙ						
		Тривалість семестру 14 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)

		ДРУГИЙ							
		Тривалість семестру 16 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		14		тиждень			
№ з/п	Назви навчальних дисциплін	Кількість кредитів	Кількість годин						Вид індивідуального завдання
			загальна	аудиторних					
				лекцій	практичних	лабораторних	Самостійна робота і контрольні захоли	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		16		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)

		<i>ДРУГИЙ</i>							
		Тривалість семестру 10 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.									
Всього									
Вибіркові навчальні									
1.									
2.									
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)

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
ВСП «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Додаток В

Циклова комісія _____ *дисциплін*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи

«__» _____ 2023 р.

_____ Л.В. Балдич

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)

освітньо-професійна програма _____
(назва освітньо-професійної програми)

галузь знань _____
(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація _____
(назва спеціалізації)

відділення _____
(назва відділення)

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 _____
(підпис)

Людмила БАЛДИЧ
(ім'я та прізвище)

© _____ 20__ рік
© _____ 20__ рік

1. Опис навчальної дисципліни

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	_____
Спеціальність	_____
Характеристика навчальної дисципліни	
Вид	Обов'язкова / Вибіркова
Загальна кількість годин	_____
Кількість кредитів ECTS	_____
Кількість змістових модулів	_____
Курсовий проект (робота) (якщо є в робочому навчальному плані)	
Мова викладання	Українська
Форма контролю	_____
Показники навчальної дисципліни для денної форми навчання	
Форма навчання	денна форма навчання
Рік підготовки	
Семестр	
Аудиторні години:	
Лекційні заняття	
Практичні заняття	
Самостійна робота	
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних самостійної роботи студента –	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета _____

Завдання _____

Сформовані компетентності та очікувані результати навчання:

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			
л		п	лаб	с.р.	
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1					
Разом за змістовим модулем 1					
Змістовий модуль 2					
Разом за змістовим модулем 2					
Змістовий модуль 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

	Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3	Змістовий модуль 4	Змістовий модуль 5	Разом
%	20	20	20	20	20	100
Мінімум	0	0	0	0	0	0
Максимум	50	50	50	50	50	50

9.4 Шкала оцінювання

Відсоток правильних відповідей	Рейтинг за п'ятдесяти-бальною шкалою	Оцінка за п'ятибальною шкалою	Запис у заліковій книжці студента та відомості	Оцінка за дванадцяти-бальною шкалою
97-100	49-50	5	відмінно	12
93-96	47-48	5	відмінно	11
90-92	45-46	5	відмінно	10
85-89	43-44	4	добре	9
80-84	40,41,42	4	добре	8
75-79	38,39	4	добре	7
69-74	35,36,37	3	задовільно	6
65-68	33-34	3	задовільно	5
60-64	30,31,32	3	задовільно	4
менше 60	0-29	2	незадовільно	2

10. Методичне забезпечення

1. Витяг з навчального плану
2. Навчальна (типова) програма (за наявності)...

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, освітній ступінь	
Освітній ступінь	Фаховий молодший 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, освітній ступінь	
Освітній ступінь	Фаховий молодший 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 робочою програмою практики. Інструктаж з охорони праці. Підготовка необхідного обладнання та інвентарю. Виготовлення копії плану місцевості.

3.2. Закладання розрізів, взяття зразків ґрунту та мікромонолітів

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	Тривалість 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 навчальної практики виконується в межах часу, відведеного на самостійну роботу студента, 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:

Оцінка «відмінно» виставляється студенту, який своєчасно пройшов усі етапи навчальної практики, під час виконання завдань проявив стійкі системні, глибокі і різнобічні знання, відмінно володіє матеріалом, знає нормативну і законодавчу базу та її застосування за певних умов, дає обґрунтовані, правильні відповіді на питання, доцільно використовує термінологію, усвідомлює взаємозв'язок окремих розділів практики, їхнє значення для майбутньої професії, виявляє творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявляє здатність до самостійного оновлення і поповнення знань. Практичні завдання і задачі вирішує правильно, розрахунки проводить без помилок, отримує достовірні результати, правильно заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- глибоке, теоретично обґрунтоване розкриття питання; розрахунки, зроблені без помилок, проведено повний аналіз, відображена власна позиція – оцінюються в **48-50 балів**;

- обґрунтоване розкриття питання чи/та розрахунки, зроблені з незначними неточностями, які істотно не впливають на правильність відповіді – **45-47 балів**;

Оцінка «добре» виставляється студенту, який знає вивчений матеріал і добре ним володіє але допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, понять, використанні нормативно-правової бази, показує стійкий рівень знань з дисципліни і та професійної діяльності. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків допускає незначні помилки, але за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, правильно або з незначними помилками заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- відповідь не дає повного розкриття питання, не проведено повний аналіз результатів розрахунків, немає власної позиції – **42-44 балів**;

- неповне розкриття питання, доведені до завершення розрахунки але не зроблено їх аналіз; загалом наявні достатні знання – **38-41 балів**;

Оцінка «задовільно» виставляється студенту, який посередньо володіє матеріалом, допускав порушення в графіку виконання практики, проте виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, дає неправильну відповідь на окремі питання або на всі питання дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, знання має обмежені, несистемні, слабо орієнтується у нормативно-правових документах. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків припускається грубих помилок і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки, із значними помилками заповнює і складає документи, поверхово робить узагальнення і висновки та не зовсім охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- питання розкриває фрагментарно, наявні фактологічні помилки під час викладу чи/та помилки під час проведення розрахунків – **34-37 балів**;

- відповіді неповні, наявні суттєві помилки при викладі та проведенні розрахунків – **30-33 балів**;

Оцінка «незадовільно» виставляється студенту, який не виконав завдання практики у визначений термін, із значними помилками заповнив і склав документи, не зробив узагальнення і висновки та не охайно оформив виконані завдання та звіти, а також не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, дає відповіді лише на деякі питання або дає неправильні відповіді на питання, може відтворити кілька термінів, не знає термінології дисципліни і основних нормативно-правових документів, не може без допомоги викладача використати знання у подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи. Допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою практики завдань, вирішенні задач, проведенні розрахунків припускається грубих помилок і не може їх виправити,

- відповідь має значні помилки елементарного рівня – **1-30 бали**;
- відсутність відповіді на питання – **0 балів**.

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

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 30.

Після рецензування студент захищає звіт-щоденник на комісії. Рейтинг, за

яким виставляється залікова оцінка $P_{\text{зал}} = \frac{P_0 + P_6}{2}$.

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:

45-50 балів – **«відмінно»**;

38-44 балів – **«добре»**;

30-37 балів – **«задовільно»**;

менше 30 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 фахової передвищої 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.

2. Критерії оцінювання знань, умінь студентів з предметів загальноосвітньої підготовки

2.1. Під час оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки враховуються:

- характеристика відповіді студента: правильність, логічність, обґрунтованість, цілісність;
- якість знань: повнота, глибина, гнучкість, системність, міцність;
- сформованість загальнонавчальних та предметних умінь і навичок;
- рівень володіння розумовими операціями: уміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо;

- досвід творчої діяльності (уміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези);
- самостійність оцінних суджень.

2.2. Характеристики якості знань взаємопов'язані між собою, доповнюють одна одну і включають:

- *повноту знань* – кількість знань, визначених навчальною програмою;
- *глибину знань* – усвідомленість існуючих зв'язків між групами знань;
- *гнучкість знань* – уміння студентів застосовувати набуті знання в стандартних і нестандартних ситуаціях; знаходити варіативні способи використання знань; уміння комбінувати новий спосіб діяльності з уже відомих;
- *системність знань* – усвідомлення структури знань, їх ієрархії і послідовності, тобто усвідомлення одних знань як базових для інших;
- *міцність знань* – тривалість збереження їх у пам'яті, відтворення їх у необхідних ситуаціях.

2.3. Знання є складовою умінь студентів діяти. Уміння виявляються в різних видах діяльності й поділяються на розумові і практичні.

2.4. Навички – дії, доведені до автоматизму в результаті виконання вправ. Для сформованих навичок характерні швидкість і точність відтворення.

2.5. Ціннісні ставлення виражають особистий досвід студентів, їхні дії, переживання, почуття, які виявляються у відношенні до того, що оточує (людей, явищ, природи, пізнання тощо). У контексті компетентнісної освіти це виявляється у відповідальності студентів, прагненні закріплювати позитивні надбання в навчальній діяльності, зростанні вимог до своїх навчальних досягнень.

2.6. Названі вище орієнтири покладено в основу чотирьох рівнів навчальних досягнень студентів: початкового, середнього, достатнього, високого. Вони визначаються за такими характеристиками:

– **перший рівень – початковий.** Відповідь студента (студентки) фрагментарна, характеризується початковими уявленнями про предмет вивчення.

– **другий рівень – середній.** Студент (студентка) відтворює основний навчальний матеріал, виконує завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.

– **третій рівень – достатній.** Студент (студентка) знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь студента (студентки) правильна, логічна, обґрунтована, хоча їй бракує власних суджень.

– **четвертий рівень – високий.** Знання студента (студентки) є глибокими, міцними, системними; студент (студентка) вміє застосовувати їх для виконання творчих завдань, його (її) навчальна діяльність позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію.

2.7. Визначення високого рівня навчальних досягнень, зокрема, оцінки 12 балів, передбачає знання та уміння в межах навчальної програми і не передбачає участі студентів у олімпіадах, творчих конкурсах тощо (див. таблицю). Кожний

наступний рівень вимог вбирає в себе вимоги до попереднього, а також додає нові характеристики.

2.8. Критерії оцінювання навчальних досягнень з кожної навчальної дисципліни, за всіма видами робіт наведені у робочих програмах навчальних дисциплін з усіх предметів загальноосвітньої підготовки і реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок, які оцінюються, та показником оцінки в балах.

Таблиця 1.

<i>Рівні навчальних досягнень</i>	<i>Бали</i>	<i>Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів</i>
I. Початковий	1	Студент (студентка) розрізняє об'єкти вивчення.
	2	Студент (студентка) відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Студент (студентка) відтворює частину навчального матеріалу з допомогою викладача виконує елементарні завдання.
II. Середній	4	Студент (студентка) з допомогою викладача відтворює основний навчальний матеріал, може повторити за зразком певну операцію, дію.
	5	Студент (студентка) відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило.
	6	Студент (студентка) виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його (її) правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосувати знання при виконанні завдань за зразком.
III. Достатній	7	Студент (студентка) правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії.
	8	Знання студента (студентки) є достатнім, він (вона) застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати зв'язки між фактами, робити висновки, контролювати власну діяльність. Відповідь його (її) логічна, хоч і має неточності.
	9	Студент (студентка) добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
IV. Високий	10	Студент (студентка) має повні, глибокі знання, здатний (а) використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки та узагальнення.
	11	Студент (студентка) має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.
	12	Студент (студентка) має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації та приймати рішення.

2.9. Видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є поточне, модульне, підсумкове (семестрове) оцінювання, державна підсумкова атестація (атестація загальноосвітньої підготовки).

2.10. Підсумковий контроль полягає в оцінюванні рівня досягнення компетентностей відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця та включає семестровий контроль, державну підсумкову атестацію студента і атестацію здобувача фахової передвищої освіти.

2.11. Форма підсумкового контролю визначається навчальним планом коледжу, а зміст проведення підсумкового контролю визначається цикловою комісією і доводиться до відома студентів на початку семестру, в якому передбачено відповідний захід підсумкового контролю.

Таблиця 2. Відповідність оцінок за 12-бальною шкалою оцінкам за 4-бальною шкалою

Оцінка за 4-бальною шкалою	Оцінка за 12-бальною шкалою
Відмінно	10-12
Добре	7-9
Задовільно	4-6
Незадовільно	1-3

3. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з навчальної дисципліни

Оцінювання навчальних досягнень студентів з дисципліни (предмета) проводиться під час виступів на семінарських заняттях, виконанні практичних робіт, комплексних та інших передбачених контрольних робіт, здачі заліків з модулів, виконання програми навчальних практик, заліків та екзаменів з дисципліни (предмета). Наведені критерії є орієнтовними, викладач повинен самостійно розробити критерії оцінювання до кожної навчальної дисципліни, що є частиною її робочої програми, з врахуванням особливостей дисципліни, форм організації освітнього процесу, видів навчальних занять, тощо.

Оцінка «відмінно» виставляється студенту, який має стійкі системні, глибокі і різнобічні знання, відмінно володіє матеріалом, знає нормативну і законодавчу базу та її застосування за певних умов, дає обґрунтовані, правильні відповіді на питання, доцільно використовує термінологію дисципліни (предмета), усвідомлює взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявляє творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявляє здатність до самостійного оновлення і поповнення знань. Практичні завдання і задачі вирішує правильно, розрахунки проводить без помилок, отримує достовірні результати, правильно заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- глибоке, теоретично обґрунтоване розкриття питання; розрахунки, зроблені без помилок, проведено повний аналіз, відображена власна позиція – оцінюються в **48-50 балів**;

- обґрунтоване розкриття питання чи/та розрахунки, зроблені з незначними неточностями, які істотно не впливають на правильність відповіді – **45-47 балів**;

Оцінка «добре» виставляється студенту, який знає викладений матеріал і добре ним володіє але допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, понять, використанні нормативно-правової бази, показує стійкий рівень знань з дисципліни і та професійної діяльності. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків допускає незначні помилки, але за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, правильно або з незначними помилками заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- відповідь не дає повного розкриття питання, не проведено повний аналіз результатів розрахунків, немає власної позиції – **42-44 балів**;

- неповне розкриття питання, доведені до завершення розрахунки але не зроблено їх аналіз; загалом наявні достатні знання – **38-41 балів**;

Оцінка «задовільно» виставляється студенту, який посередньо володіє матеріалом, виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, дає неправильну відповідь на окремі питання або на всі питання дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, знання має обмежені, несистемні, слабо орієнтується у нормативно-правових документах. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків припускається грубих помилок і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки, із значними помилками заповнює і складає документи, поверхово робить узагальнення і висновки та не зовсім охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- питання розкриті фрагментарно, наявні фактологічні помилки під час викладу чи/та помилки під час проведення розрахунків – **34-37 балів**;

- відповідь неповна, наявні суттєві помилки при викладі та проведенні розрахунків – **30-33 балів**;

Оцінка «незадовільно» виставляється студенту, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, дає відповіді лише на деякі питання або дає неправильні відповіді на питання, може відтворити кілька термінів, не знає термінології дисципліни і основних нормативно-правових документів, не може без допомоги викладача використати знання у подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи. Допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, вирішенні задач, проведенні розрахунків припускається грубих помилок і не може їх виправити, не виконує практичне завдання у визначений термін, із значними помилками заповнює і складає документи, не робить узагальнення і висновки та не охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- відповідь має значні помилки елементарного рівня – **1-30 бали**;

- відсутність відповіді на питання – **0 балів**.

У таблиці 3 наведено шкалу відповідності балів рейтингу заліковим та екзаменаційним оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання.

Таблиця 3. Шкала відповідності балів рейтингу орієнтовним показникам критеріїв оцінювання у відсотках правильних відповідей, заліковим та екзаменаційним оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання та 12-бальній шкалі на підставі критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти

Відсоток правильних відповідей	Рейтинг за п'ятидесяти-бальною шкалою	Оцінка за п'ятибальною шкалою	Запис у заліковій книжці студента та відомості	Оцінка за дванадцяти-бальною шкалою
97-100	49, 50	5	відмінно	12
93-96	47, 48	5	відмінно	11
90-92	45, 46	5	відмінно	10
85-89	43,44	4	добре	9
80-84	40, 41, 42	4	добре	8
75-79	38, 39	4	добре	7
69-74	35, 36, 37	3	задовільно	6
65-68	33, 34	3	задовільно	5
60-64	30, 31, 32	3	задовільно	4
менше 60	0-29	2	незадовільно	2

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 (курсому 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 неприципових 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 30.

Рейтинг, за яким виставляється залікова оцінка $P_{\text{зал}} = \frac{P_0 + P_6}{2}$.

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:

45-50 балів – «**відмінно**»;

38-44 балів – «**добре**»;

30-37 балів – «**задовільно**»;

менше 30 балів – «**незадовільно**» з можливістю повторного складання.

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 проекту).

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	

P₁ – рейтинг відповідності змісту звіту-щоденника програмі і місцю виробничої практики, повнота висвітлення питань;

P₂ – рейтинг наявності ілюстративного матеріалу (схеми, таблиці, малюнки, діаграми, графіки);

P₃ – рейтинг наявності додатків, їх відповідність змісту звіту-щоденника;

P₄ – рейтинг відповідності оформлення звіту-щоденника вимогам;

P₅ – 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 30.

Після рецензування студент захищає звіт-щоденник на комісії. Рейтинг, за

яким виставляється залікова оцінка $P_{\text{зал}} = \frac{P_0 + P_6}{2}$. 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 загально 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 неприципових 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:

45-50 балів – «**відмінно**»;

38-44 балів – «**добре**»;

30-37 балів – «**задовільно**»;

менше 30 балів – «**незадовільно**» з можливістю повторного складання.

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, напрямку 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 не принципового 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 проект (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 проектів (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 30.

$$\frac{P_0 + P_6}{2}$$

Рейтинг, за яким виставляється залікова оцінка $P_{\text{зал}} = \frac{P_0 + P_6}{2}$.

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 проект (роботу), допускається до повторного захисту дипломного проекту (роботи) впродовж трьох років після закінчення коледжу при наявності його заяви.

Студентам, які не захищали дипломний проект (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:

45-50 балів – **«відмінно»**;

38-44 балів – **«добре»**;

30-37 балів – **«задовільно»**;

менше 30 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 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 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)