

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Прилуцького агротехнічного
коледжу

31 серпня 2021 року протокол №1
Директор коледжу



Павло ЧЕРНІКОВ

ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію освітнього процесу в Прилуцькому агротехнічному коледжі (далі – Положення) є нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Прилуцькому агротехнічному коледжі (далі – **Коледж**).

1.2 Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3 Організація освітнього процесу у Коледжі базується на таких нормативно-правових документах:

- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р.;
- Закон України «Про загальну середню освіту» із змінами;
- Закон України «Про вищу освіту» із змінами, внесеними згідно із Законом №2443-VII від 25.07.2018 р.;
- Законом України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р.;
- Концепція профільного навчання;
- Постанови Кабінету Міністрів України (зі змінами та доповненнями)
 - ✓ «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (постанова КМУ від 29 квітня 2015 р. №266);
 - ✓ «Питання стипендіального забезпечення» (постанова КМУ від 12.07.2004 р. №882, в редакції Постанови КМУ від 28.12.2016 р. №1050);
 - ✓ «Про затвердження Порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців» (постанова КМУ від 26.08.2015 р. №658 зі змінами №1057 від 14.12. 2016 р.);
 - ✓ «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів» від 13.09.2017 р. №684.

- Накази Міністерства освіти і науки України та інших міністерств (зі змінами та доповненнями):

- ✓ **«Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. №450);**
- ✓ **«Положення про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України»;**
- ✓ **«Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. №93);**
- ✓ **«Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки» (наказ Міністерства освіти і науки України від 18.01.2018 р. №54);**
- ✓ **«Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації» (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 р. №1369);**
- ✓ **«Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах» (наказ Міністерства освіти і науки України від 16.02.2018 р. №160);**
- ✓ **«Про деякі питання документів про загальну середню освіту» (наказ Міністерства освіти і науки України від 16.10.2018 р. №1109);**
- ✓ **Лист Міністерства освіти і науки України від 29.12.1993 р. №83-5/1259 «Щодо Рекомендації про порядок і створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України»;**
- ✓ **«Типова освітня програма профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти» (наказ МОН України від 01.06.2018 р. № 570);**
- ✓ **«Про затвердження Примірного статуту вищого навчального закладу» (наказ Міністерства освіти і науки України від 05.02.2003 р. №60);**
- ✓ **«Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. №587/5);**
- ✓ **«Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» зі змінами №347 від 10.05.2018 р. (наказ Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2015 р. №1187);**

- ✓ **«Про затвердження Інструкції з ведення журналів учнів 5-11 класів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 р. №496).**
- **Установчі та регламентуючі документи:**
 - ✓ Статут Прилуцького агротехнічного коледжу (протокол №1 від 06.02.2009р.), затвердженого Міністерством аграрної політики України наказ №270 від 16.04.2009р., зі змінами від 05.04. 2012 р. наказ № 165 та змінами Міністерства освіти і науки України від 26.02.2015 р.
 - ✓ Правил внутрішнього розпорядку коледжу (прийняті на зборах трудового колективу).
- 1.1 Мова навчання в Коледжі – українська.
- 1.2 Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» (з 2020 року – «фаховий молодший бакалавр»).
- 1.3 Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: навчальна частина, відділення, циклові комісії. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими директором Коледжу.

2 ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

- 2.1 Метою освітнього процесу у Коледжі є забезпечення здобуття вищої освіти (з 2020 року – фахової передвищої освіти)та задоволення інших освітніх потреб здобувачів освіти.
- 2.2 Освітній процес та його організація ґрунтується на принципах:
 - поваги до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;
 - неухильної відповідності Конституції України, чинному законодавству, що регламентує освітню діяльність;
 - науковості, гуманізму, демократизму;
 - ступеневості, наступності, нерозривності;
 - органічної єдності навчальної, методичної, практичної та виховної роботи;
 - гуманізації освіти, як невід’ємної складової суспільної діяльності;
 - нерозривної єдності форм і змісту навчання та потреб професійної діяльності;
 - неприпустимості втручання політичних партій, інших громадських і релігійних організацій.

2.3 Зміст навчання та його формування

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

Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами предметів та дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Коледжу й відображається у відповідних

підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Освітньо-професійна програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти (фахової передвищої освіти) в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня освіти.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частини.

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

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

Вибіркову частину ОПП їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за напрямками та спеціальностями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст вибіркової частини змісту освіти визначається закладом освіти за погодженням та вимогам підприємств-замовників щодо підготовки фахівців.

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

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

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

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

2.4 Структурно-логічна схема підготовки

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

2.5 Навчальний план

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

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

Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціалізації, освітньо-кваліфікаційного рівня та за кожною формою навчання (очна та заочна, в тому числі навчання за скороченим, порівняно з типовим терміном навчання) на основі відповідної ОПП та графіка освітнього процесу.

Навчальні плани розробляються на засіданні відповідної циклової комісії, погоджуються підписом завідувача відділення та заступником директора з навчальної роботи, схвалюються педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року. Підпис директора Коледжу скріплюється печаткою.

2.6 Робочий навчальний план

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

2.7 Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу складається навчальною частиною Коледжу, погоджується із завідувачами відділень, заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Коледжу перед початком нового навчального року. Графік освітнього процесу визначає тривалість семестрів, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул.

3 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

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

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у здобувачів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 10-12 тижнів.

4 ФОРМИ НАВЧАННЯ У КОЛЕДЖІ

Навчання здобувачів у Коледжі здійснюється за денною, заочною та індивідуальною формами.

Денна форма навчання – це спосіб організації навчання здобувачів освіти. Що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

Заочна форма навчання – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання денної форми освіти під час короточасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

Індивідуальна (екстернатна), на робочому місці (на виробництві) – форма організації навчального процесу, коли компоненти освітніх програм вивчаються здобувачами самостійно під контролем викладача згідно з затвердженим графіком.

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

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

5 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1 Освітній процес у Коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття (включаючи індивідуальне навчальне заняття), практична підготовка, контрольні заходи, самостійна робота.

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

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

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної

дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

Для проведення лабораторних занять з окремих дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи, у разі, якщо цього вимагають особливості вивчення цієї дисципліни або правила безпеки життєдіяльності від 15 здобувачів освіти. Такий поділ навчальних груп зазначається в обсягах навчальної роботи на навчальний рік. Темі лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Практичне заняття проводиться з академічною групою. За необхідності з окремих дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи, у разі, якщо цього вимагають особливості вивчення цієї дисципліни або правила безпеки життєдіяльності від 15 здобувачів освіти, що відображається у робочому навчальному плані.

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

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

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

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

Індивідуальне заняття – індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

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

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим навчальною частиною (до іспиту) або цикловою комісією (до курсового та дипломного проєктування) розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

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

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

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

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації

освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

З тих навчальних дисциплін, де передбачено не лише засвоєння певного обсягу знань, а й вироблення необхідних практичних вмінь і навичок, обсяг аудиторних занять становить, як правило, близько 2/3, а з інших навчальних дисциплін – близько 1/3 загального обсягу часу.

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

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

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача. Для самостійної роботи здобувачу також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна й періодична література.

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

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

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

5.4 Індивідуальні завдання дисципліни (курсіві роботи, проєкти) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем теоретичного матеріалу, формуванню вмінь для вирішення відповідних практичних завдань.

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

Тематика курсових робіт (проєктів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни та тісно пов'язуватися з практичними потребами

конкретного фаху. Тематика курсових робіт (проектів) затверджуються на засіданнях циклових комісій.

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

Кількість курсових робіт (проектів) на один семестр не повинна перевищувати 1-2.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими педагогічними працівниками. Допускається поділ академічної групи на підгрупи від 15 здобувачів освіти. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі провідних викладачів циклової комісії, представників адміністрації, в тому числі й керівника курсової роботи (проекту). Здобувач, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проекти) зберігаються на цикловій комісії до завершення навчального року, після чого по акту передаються до навчальної частини коледжу. Термін зберігання курсових робіт (проектів) 3 роки.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувача – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Для здобувачів заочної форми навчання в одному семестрі рекомендується до 5 контрольних робіт.

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

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

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

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

Навчальна практика здобувачів проводиться на базі навчальних лабораторій Коледжу. Виробничі практики (технологічна, переддипломна) проводяться на базі передових підприємств, які мають відповідати вимогам програми.

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

Навчально-методичне керівництво й виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практикою здобувачів залучаються досвідчені викладачі. Допускається поділ академічної групи на підгрупи від 15 здобувачів освіти.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють завідувач відділення, завідувач навчально-виробничої практики, голова циклової комісії та безпосередні керівники практики на цикловій комісії.

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики.

Загальна форма звітності здобувача за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики. Звіт з практики захищається здобувачем перед комісією, яка затверджується директором Коледжу за поданням завідувача відділення.

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

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

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

Оцінка здобувача за практику враховується при визначенні середнього балу успішності за семестр та при призначенні стипендії. Здобувачу, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики за дозволом директора Коледжу. Здобувач, який повторно отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з Коледжу.

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

Практична підготовка здобувачів Коледжу проходить згідно з Положенням про практичне навчання здобувачів.

5.6 Контрольні заходи

5.6.1 Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи. Форма

проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

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

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

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

Здобувач вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. Екзамени складаються здобувачами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків і заліків оцінюються за 4-балною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), для дисциплін загальноосвітньої підготовки за 12- балною шкалою і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, журнал академічної групи.

Здобувачі, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

Здобувачам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, склад якої затверджується директором Коледжу за поданням завідувача відділення.

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

Результати підсумкового контролю оприлюднюються на інформаційних стендах чи в будь-який інший визначений в Коледжі спосіб.

Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються Положенням про екзаameni та заліки.

5.6.3 *Атестація здобувачів* – здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання на певному освітньо-

кваліфікаційному рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам ОПП.

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

Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності.

Атестація випускників Коледжу проводиться згідно з Положенням про державну екзаменаційну комісію.

Персональний склад членів ДЕК та секретар затверджується директором навчального закладу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Робота ДЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами навчальною закладу.

Розклад роботи ДЕК, узгоджений з головою комісії, затверджується директором Коледжу і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку складання державних екзаменів.

До складання державних екзаменів, захисту дипломних проєктів (робіт) допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки здобувачів, допущених до складання державних екзаменів, захисту дипломних проєктів (робіт), затверджуються наказом директора коледжу і подаються в ДЕК завідувачем відділення.

До ДЕК перед початком державних екзаменів, захисту дипломних проєктів (робіт) завідувачем відділення подається зведена відомість про виконання здобувачами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проєктів), практик.

Складання державних екзаменів, захист дипломних проєктів (робіт) проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

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

Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною навчальним закладом. Тривалість роботи екзаменаційної комісії не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання державних екзаменів, захисту дипломних проєктів (робіт) визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

Результати складання державних екзаменів, захисту дипломних проєктів (робіт) оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ДЕК.

Здобувачу, який склав державні екзамени, захистив дипломний проєкт (роботу) відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ДЕК присвоюється відповідна кваліфікація, видається державний документ про освіту.

Здобувачу, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше ніж із 75 % усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав державні экзаменаци або захистив дипломну роботу (проект) з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в дослідницькій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту та присвоєння кваліфікації з відзнакою.

Рішення ДЕК про оцінку знань, виявлених при складанні державного экзамену, захисту дипломної роботи (проекту) а також про присвоєння здобувачу-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту приймається экзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови экзаменаційної комісії є вирішальним.

Здобувач, який при складанні державного экзамену та захисту дипломної роботи (проекту) отримав незадовільну оцінку, відраховується з навчального закладу і йому видається академічна довідка.

Здобувач, який не склав державного экзамену, не захистив дипломну роботу (проект) допускається до повторного складання державних экзаменів впродовж трьох років після закінчення навчального закладу.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні экзамени, для осіб, котрі не склали ці экзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем теоретичного курсу.

Здобувачам, які не складали державні экзамени, не захищали дипломну роботу (проект) з поважної причини (документально підтвердженої), директором навчального закладу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи экзаменаційної комісії зі складанням державних экзаменів.

Усі засідання ДЕК протоколюються її секретарем. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних экзаменах, захистах дипломних проектів (робіт), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) видається здобувачу-випускнику, що закінчив навчальний заклад.

Протоколи підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Протоколів зберігається у навчальному закладі.

Після закінчення роботи ДЕК голова комісії складає звіт і подає його заступнику директора з навчальної роботи.

У звіті голови ДЕК відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань здобувачів, виявлених на державних экзаменах, під час захисту дипломної роботи (проекту), недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ДЕК обговорюється на засіданні педагогічної ради навчального закладу.

5.7 *Індивідуальний графік навчання* надається з метою створення можливостей для навчання здобувачів, які не можуть відвідувати заняття з поважних причин.

Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання здобувачем матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін (предметів).

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

Індивідуальний графік навчання надається директором коледжу за поданням завідувача відділенням.

Індивідуальний графік навчання діє впродовж навчального року й може бути анульований за заявою здобувача або у випадках, передбачених «Положенням про порядок навчання здобувачів за індивідуальним графіком».

6 НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА, ОБЛІКОВІ ОДИНИЦІ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧІВ

6.1 *Навчальний час* здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

6.2 *Академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – пара).

6.3 *Навчальний день* – складова частина навчального часу здобувача тривалістю не більше 9 академічних годин.

6.4 *Навчальний тиждень* – складова частина навчального часу здобувача.

Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання для підготовки молодших спеціалістів (фахових молодших бакалаврів) становить:

I курс – 30 год.;

II курс – не більше 34 год.;

III курс – 30 год.;

IV курс – 30 год.

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

6.6 *Кредит ЄКТС* – одиниця вимірювання обсягу навантаження здобувача освіти, яка використовується в Європейській кредитній трансферно-накопичувальній системі (ЄКТС) для оцінювання визначених (очікуваних) результатів навчання з певного предмета чи виду освітньої діяльності. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Кредит – умовна одиниця, яка використовується для вимірювання навчального навантаження

здобувача у термінах часу, необхідного для засвоєння навчального матеріалу й досягнення визначених результатів навчання. Кредит передбачає всі види навчальної діяльності здобувача (аудиторні заняття, самостійну та індивідуальну роботу, навчальні й виробничі практики, контрольні заходи, курсові роботи).

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

6.7 Навчальний курс – завершений період навчання здобувача впродовж навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул впродовж навчального курсу, крім останнього, становить не менше 10 – 12 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача на конкретному курсі оформляються перевідними наказами.

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

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень святкових днів, затверджується директором Коледжу.

6.9 Навчальні заняття у Коледжі тривають 80 хвилин без перерви.

6.10 Розклад занять – це документ, який забезпечує виконання навчального плану і регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі. У розкладі зазначається назва дисципліни, прізвище та ініціали викладача, день тижня і час проведення занять.

Розклад занять та екзаменів складається навчальною частиною відповідно до графіка освітнього процесу за кожною спеціальністю. Складений розклад занять та роботи екзаменаційної комісії 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 3 дні до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку.

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

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

При відсутності викладача диспетчер, за рекомендацією завідувача відділення, здійснює заміну викладача за погодженням з заступником директора з навчальної роботи. При довготривалій відсутності викладача (відрадження, хвороба, додаткова відпустка для навчання тощо) наказом по Коледжу призначається інший викладач для викладання дисципліни, якому години фактично виконаного педагогічного навантаження оплачуються погодинно.

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

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

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

Відмітка про відвідування занять здобувачами здійснюється в журнал і обліку навчальної роботи академічної групи та у відомостях обліку пропущених годин в обов'язковому порядку. Пропуски занять (як з поважних, так і неповажних причин) підлягають обов'язковому відпрацюванню у визначений викладачем певної дисципліни час та термін. Порядок відпрацювання пропущених занять визначається Положенням про порядок відпрацювання пропущених занять здобувачами.

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

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

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

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

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

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача здійснюється завідувачем відділення за участю куратора академічної групи.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач.

7 ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ

7.1 Підставами для відрахування здобувача з Коледжу є:

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

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

7.2 Здобувач має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви в навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

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

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

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

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

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

8 РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

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

8.2 Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

Обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством і не може перевищувати 720 годин (одна ставка) на навчальний рік. У випадках виробничої необхідності за згодою викладача і за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу може встановлюватися навчальне навантаження понад його обов'язковий обсяг. Циклові комісії подають проєкт розподілу навчальної роботи між педагогічними працівниками на новий навчальний рік для узгодження до навчальної частини Коледжу не пізніше 30 червня поточного року.

8.3 Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.4 Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються навчальним закладом за погодженням з виборними органами первинної профспілкової організації.

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

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

Розрахунок робочого часу педагогічних працівників проводиться відповідно до наказу МОН України від 07 серпня 2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

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

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

8.6 На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження може виконуватися іншими викладачами циклової комісії в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

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

8.8 Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом. Залучення педагогічних працівників до роботи не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

9 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

9.2 *Навчально-методичні комплекси дисциплін (НМКД)*, що закріплені за відповідною цикловою комісією, розробляються, узгоджуються і підписуються в установленому порядку не пізніше, ніж за 2 місяці до початку нового навчального року.

НМКД складається з таких частин:

1. Типова програма навчальної дисципліни (за відсутності – програма навчальної дисципліни, розроблена *Коледжем*), робоча програма дисципліни.

2. Конспект лекцій.
3. Методичні вказівки (рекомендації) до проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять.
4. Методичні рекомендації до самостійної роботи,
5. Завдання для контрольних робіт.
6. Пакет тестових завдань для семестрового контролю.
7. Методичні вказівки (рекомендації) до виконання курсової роботи, проєкту (якщо передбачено навчальним планом).
8. Методичні вказівки (рекомендації) до проведення навчальної практики (якщо передбачено навчальним планом).
9. Методичні вказівки (рекомендації) до проходження виробничої практики (якщо передбачено навчальним планом).
10. Програма держаного екзамену (якщо передбачено навчальним планом).
11. Пакет матеріалів комплексної контрольної роботи.
12. Комп'ютерне забезпечення вивчення дисципліни (ЕНМК в цілому або електронні підручники, тестовий контроль, відеофільми, мультимедійний курс лекцій).

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

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

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