Погоджую
Ректор Луцького НТУ
_____*П.П.Савчук*
_____2018 р.

Затверджую
Директор Технічного коледжу
Луцького НТУ
_____О.О.Герасимчук
_____2018 н.р.

ПРОЕКТ
ПОЛОЖЕННЯ
про організацію навчального процесу
в Технічному коледжі Луцького НТУ

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1
від «30» серпня 2018 р.

м. Луцьк

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Технічному коледжі Луцького НТУ

1. Загальні положення

1.1.Освітній процес – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

1.2.Освітній процес забезпечує можливість здобуття студентом знань, умінь і навичок у гуманітарній, соціальній, науково – природничій і технічній сферах.

1.3.Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

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

2. Зміст освіти

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

2.2.Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України та коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах.

2.3.Зміст освіти включає нормативну та вибіркову частини. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти, а вибіркова – коледжем.

2.4.Освітньо-професійна програма підготовки – перелік нормативних та вибіркових навчальних дисциплін із визначення обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

2.5.Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

3. Нормативно-правова база організації навчального процесу

3.1. Організація навчального процесу в коледжі базується на:

- Законі України «Про вищу освіту»;
- Законі України «Про освіту»;
- Постанові Кабінету Міністрів України від 05.09.1996р. №1074 «Про затвердження Положення про державний вищий навчальний заклад»;
- Наказі Міносвіти України, МОЗ України від 06.06.1996 року №191/153 «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти»;
- Наказі Міністерства освіти і науки України №450 від 07.08.2002р. «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*»;

- Кодексі Законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Статуту Луцького НТУ, Положення про ТК Луцького НТУ;

Інших нормативно-правових актів, які регулюють питання організаційного процесу у ВНЗ.

- Державний стандарт освіти – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня.

Складові державного стандарту освіти:

- освітня (кваліфікаційна) характеристика;
- нормативна частина змісту освіти;
- тести.

3.2.1. Освітня характеристика – це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобула певний освітній рівень.

3.2.2. Кваліфікаційна характеристика – це основні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

3.2.3. Тест – система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітнього (кваліфікаційного) рівня особи до вимог освітніх (кваліфікаційних) характеристик.

3.3. Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами коледжу (відділеннями, цикловими комісіями).

3.4. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямі освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

3.5. **Навчальний план** – *це нормативний документ коледжу, який* складається на підставі освітньо-професійної програми і визначає перелік та обсяг нормативних та вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю, обсяг часу, *передбачений на самостійну роботу студента.*

3.6. Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки і затверджується директором коледжу.

3.7. Для конкретизації і планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план. Робочий навчальний план затверджується директором коледжу.

3.8. Робочий навчальний план – це нормативний документ коледжу, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує дисципліни, що вивчаються що семестрово, їх обсяг і форми проведення контролю.

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

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. Дотримання назв навчальних дисциплін та їх обсягів є обов'язковим для коледжу.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється викладачами

коледжу.

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

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

3.10. Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

3.10.1. Тематичний план;

3.10.2. Форми та методи проведення навчальних занять;

3.10.3. Самостійна робота студентів;

3.10.4. Форми контролю;

3.10.5. Перелік навчально-методичної літератури.

4. Форми навчання в коледжі

4.1. Навчання в коледжі здійснюється за такими формами:

- денна;
- заочна.

4.1.1. **Денна форма навчання** є основною формою здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

4.1.2. **Заочна форма навчання** - це форма здобуття певного рівня вищої освіти або кваліфікації без відриву від виробництва. Організовується для тих осіб, які не мають можливості навчатися з відривом від своєї основної професійної діяльності. Для таких осіб чинним законодавством передбачено певні пільги.

4.2. Терміни навчання за відповідними формами визначається можливостями виконання освітньо-професійних програм підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

5. Форми організації навчального процесу

5.1. Навчальний процес у коледжі здійснюється у таких формах:

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

5.2. Основними видами навчальних занять у коледжі є:

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

В коледжі можуть бути встановлені інші види занять.

5.2.1. **Лекція** – це основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

5.2.1.1. Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни.

5.2.1.2. Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим

навчальним планом), а його тематика – робочою навчальною програмою навчальної дисципліни.

5.2.2. ***Лабораторне заняття*** *– це форма навчального заняття, на якому* студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набувають практичних павичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

5.2.2.1. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях).

5.2.2.2. Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. В окремих випадках (вимоги безпеки життєдіяльності, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою чисельністю студентів.

5.2.2.3. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

5.2.2.4. *Етапами підготовки і проведення лабораторного заняття є:*

- проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи;
- виконання конкретних завдань у відповідності з запропонованою тематикою;
- *оформлення індивідуального звіту;*
- захист перед викладачем.

5.2.2.5. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт.

5.2.2.6. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.2.2.7. У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя студентів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил безпеки і контроль за їх дотриманням.

5.2.3. **Практичне заняття –** форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального сконання студентом відповідно сформульованих завдань.

5.2.3.1. Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

5.2.3.2. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

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

5.2.4.1. За метою і змістом навчального матеріалу семінарські заняття можуть бути:

- семінар – запитань і відповідей;
- семінар – розгорнута бесіда;
- семінар – коментоване читання;
- семінар, що передбачає усні відповіді студентів з наступним їх обговоренням;
- семінар – дискусія;
- семінар, що передбачає обговорення письмових рефератів студентів та їх оцінку;
- *семінар – конференція*;
- семінар – теоретична конференція;
- семінар – вирішення проблемних завдань;
- семінар – заняття на виробництві;
- семінар – прес-конференція;
- *семінар – "мозковий штурм"*.

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

5.2.4.3. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

5.2.4.4. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формувати і відстоювати свою позицію тощо.

5.2.4.5. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у навчальний журнал.

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

5.2.5. **Індивідуальне навчальне заняття** проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розвитку індивідуальних творчих здібностей.

5.2.5.1. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або скількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – обсяг навчальних занять для конкретного освітньо-кваліфікаційного рівня.

5.2.6. **Консультація** – форма навчального заняття, при якій студент .

отримує відповіді від викладача на конкретні питання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

5.2.6.2. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультації з конкретної дисципліни визначається навчальним планом відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №450 від 07.08.2002р. «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».

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

5.3.1 Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. При плануванні обсягу самостійної роботи враховується напрям підготовки студентів, курс їхнього навчання, змістові особливості та спрямованість навчальної дисципліни, міжпредметні зв'язки.

5.3.2. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною *визначається навчальною та робочими програмами дисципліни, методичними* матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

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

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

5.3.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в читальному залі бібліотеки коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

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

5.3.7. Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для самостійного засвоєння студентом, виноситься на семестровий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

5.4. **Індивідуальні завдання** є однією із форм організації навчання, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують

в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань відносяться реферати, розрахункові, графічні, курсові та дипломні проекти (роботи) тощо.

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька студентів, у тому числі студенти, які навчаються на різних відділеннях і спеціальностях.

5.4.1. Курсовий проект (робота) є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з нової навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

5.4.1.1. За час навчання у коледжі кожний студент виконує 2-3 курсові проекти (роботи) з навчальних дисциплін, які є базовими для відповідної спеціальності. їх конкретна кількість визначається навчальним планом.

5.4.1.2. Теми курсових робіт (проектів) визначаються цикловими комісіями і затверджуються заступником директора з навчальної роботи відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Тематика повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань.

5.4.1.3. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого цикловою комісією переліку. Студенти також можуть пропонувати свої теми.

5.4.1.4. Керівництво курсовими проектами здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. Обсяг часу відведений викладачу для проведення консультації з конкретної курсової роботи визначається наказом Міністерства освіти і науки України №450 від 07.08.2002р. «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».

5.4.1.5. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі завідуючого відділенням або заступника директора з навчальної роботи, голови циклової комісії за участю керівника проекту (роботи).

5.4.1.6. Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

5.4.1.7. Відповідальність за якість виконання і своєчасну здачу в архів курсових проектів (робіт) несе безпосередньо керівник курсового проекту (роботи) та завідуючий відділенням. Курсові проекти (роботи) повинні бути здані в архів не пізніше, чим через два тижні після завершення курсового проектування. Завідуюча архівом несе відповідальність за прийом і своєчасну реєстрацію курсових проектів (робіт), в її обов'язки входить перевірка наявності графічної частини.

Кусові проекти (роботи) зберігаються в архіві протягом одного року, потім

списуються в установленому порядку.

5.4.2. Дипломні проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів в коледжі і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

5.4.2.1. Студенту надається право обрати тему дипломного проекту (роботи) визначену цикловою комісією спеціальних дисциплін або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

5.4.2.2. Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін і також висококваліфіковані спеціалісти виробництва. Захист дипломних проектів (робіт) проводиться в підготовлених кабінетах коледжу або на виробництві. Дипломні проекти (роботи) повинні бути здані в архів не пізніше, чим через тиждень після завершення дипломного проектування.

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

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

5.5.1. Практична підготовка студентів здійснюється на оснащених відповідним чином базах практики закладів освіти, а також на сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного правління.

5.5.2. Навчально-методичне керівництво і виконання програм фактики забезпечують відповідні циклові комісії коледжу. Загальну організацію практики студентів та контроль за її проведенням у коледжі здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.

5.5.3. Види практики у коледжі:

5.5.3.1. Навчальна.

5.5.3.2. Виробничо-технологічна.

5.5.3.3. Переддипломна.

5.5.4. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі коледжу та спеціалісти з даного фаху, які працюють в організації, установі, де проходить практика.

5.5.5. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

5.5.6. Організація практичної підготовки студентів регламентується положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N 93.

5.6. **Контрольні заходи** є необхідним елементом встановлення зворотнього зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів

щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування навчального процесу.

Основними видами контролю навчального процесу є **поточний** та **підсумковий контроль.**

5.6.1. **Поточний контроль** проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основною метою поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи.

5.6.1.1. Основним завданням поточного контролю – забезпечення зворотнього зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів.

Інформація, одержана під час проведення поточного контролю, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

5.6.1.2. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лабораторних, практичних заняттях та лекціях.

5.6.1.3. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань, умінь та навичок визначаються цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку.

5.6.1.4. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

5.6.1.5. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

5.6.1.6. Обсяг часу, відведений на проведення семестрового контролю та державної атестації, визначається наказом Міністерства освіти і науки України *№450 від 07.08.2002р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку* навчальної роботи і переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

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

- **Семестровий диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни включно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських та лабораторних занять. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

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

6. Організацій і проведення семестрового контролю

6.1. Екзамени складаються студентами а період екзаменаційних сесій, *передбачених графіком навчального процесу на навчальний рік.*

6.2. Кількість семестрових екзаменів регулюється ОПП спеціальності й навчальним планом, але пс може перевищувати п'яти за семестр.

6.3. Екзамени проводяться за відповідним розкладом, який доводиться до відома студентів і викладачів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Копія *розкладу вивішується на стенді відділення.*

Розклад екзаменів складається заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу.

6.4 Тривалість перерви між екзаменами повинна становити 3-4 дні. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

6.5 Викладачам-екзаменаторам не дозволяється змінювати час і місце проведення екзамену. У окремих випадках, дозволяється тільки за погодженням із заступником директора з навчальної роботи.

6.6 Оцінка знань на екзаменах проводиться за чотирибальною системою: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно". Оцінка незадовільно" до залікової книжки не виставляється. На I курсі оцінка знань проводиться за 12 бальною шкалою.

6.7 Семестровий диференційований залік оцінюється за чотирибальною шкалою: ("відмінно", "добре", "задовільно", незадовільно"). Незадовільна оцінка до залікової книжки не виставляється. На I курсі оцінка знань проводиться за 12 бальною шкалою (оцінки I, 2, 3 до залікової книжки не виставляються).

6.8 Оцінка знань на заліках проводиться за двобальною системою зараховано», «не зараховано». Незадовільна оцінка до залікової книжки не виставляється.

6.9 Результати складання екзаменів, диференційованих заліків та заліків вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

6.10 Студент може бути відрахований наприкінці семестру за поданням циклової комісії і завідуючого відділенням, якщо він має дві і більше незадовільних оцінок з навчальних дисциплін та пропуски занять без поважних причин.

6.11 На екзамені можуть бути присутні директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідуючий відділенням, голова циклової комісії. Присутність сторонніх осіб на екзаменах без дозволу директора забороняється.

7. Допуск студентів до семестрового контролю

7.1. До семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку) студент допускається, якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни лабораторні, практичні, розрахунково-графічні роботи, курсові роботи і проекти та інше).

7.2. Питання допуску студентів до заліку або екзамену вирішує завідувач відділення за поданням викладача кожної конкретної дисципліни і узгоджує з заступником директора з навчальної роботи.

7.3. За поданням завідуючого відділенням наказом директора коледжу : окремим студентам при пропусках занять через поважні причини хвороба протягом семестру, складні сімейні обставини, підготовка й участь у республіканських, міжнародних змаганнях, культурно-просвітницькій роботі, науково-дослідницькій роботі тощо) можуть установлюватися індивідуальні терміни здачі заліків і екзаменів.

8. **Підготовка екзаменаційних матеріалів і методика проведення екзаменів**

8.1. Екзаменатор може на свій вибір за погодженням з заступником директора з навчальної роботи обрати будь-яку форму проведення екзамену. Традиційною вважається форма проведення в усній або письмовій формі, за тестами, з використанням комп'ютера. Форму проведення визначає циклова комісія за узгодженням з заступником директора з навчальної роботи.

8.2. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути не меншою кількості студентів у групі. До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями обов'язково включаються питання практичного спрямування. Кількість питань у білеті повинна бути не меншою трьох. Питання, включені до екзаменаційних білетів повинні в цілому охоплювати основний зміст розділів дисциплін, які вивчаються в даному семестрі. Зміст екзаменаційних білетів розглядається цикловою комісією та затверджується її головою.

8.3. Екзаменаційні білети та перелік екзаменаційних питань затверджується заступником директора з навчальної роботи.

8.4. Прибувши на екзамен, студент пред'являє екзаменатору залікову книжку. Екзаменаційна оцінка виставляється спочатку до екзаменаційної відомості й лише після цього заноситься до залікової книжки.

8.5. На підготовку студентів до відповіді на питання екзаменаційного білета відводиться час не менше 0,5 години, якщо екзамен проводиться в усній формі. Екзамен в усній формі проводиться в спокійній, доброзичливій обстановці. Екзаменатор повинен уважно вислухати відповіді по кожному питанню. У бесіді із студентом екзаменатор може запропонувати студенту уточнити або розкрити більш докладно окремі положення, поставлені в тому чи іншому питанні білета. Для більш повної та об'єктивної оцінки знань студента екзаменатор може поставити студенту додаткові питання, які відносяться до даної дисципліни.

8.6. При усній формі на екзамен одночасно запрошується 5-6 студентів, Відповіді студента заслуховуються екзаменатором протягом 10-15 хвилин. Якщо відповіді на питання правильно викладені в письмовому вигляді –тривалість екзамену може бути скорочена.

8.7. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків вносяться у відповідні відомості, залікову книжку студента. Екзамен та диференційований залік також виставляється до журналу навчальних занять.

8.8. До залікової книжки записується повна назва навчальної дисципліни та кількість годин за навчальним планом. Термін виставлення оцінок викладачем повинен відповідати терміну, вказаному у розкладі екзаменів. Відхилення від даних термінів не дозволяється.

8.9. Після завершення екзамену екзаменатор підбиває підсумки екзамену,

указуючи кількість отриманих відмінних, добрих, довільних і незадовільних оцінок. Напроти прізвищ студентів, які не з'явилися на екзамен з поважних причин, робиться помітка "не з'явився". Якщо студент не з'явився на екзамен без поважних причин – робиться відмітка про оцінку «незадовільно».

8.10. Екзаменаційну відомість у день завершення екзамену або не пізніше наступного після екзамену дня викладач здає завідуючому відділенням.

8.11. Завідувач відділення здає залікові відомості сформовані по групам не пізніше триденного терміну після закінчення семестру заступнику директора з навчальної роботи.

8.12. Після літньої екзаменаційної сесії завідувач відділення організовує оформлення залікових книжок у відповідності із наказом про переведення студентів на наступний курс, та завіряє їх у заступника директора з навчальної роботи.

9. Перескладання екзаменів і заліків, відрахування студентів за підсумками семестрового контролю

9.1. Перескладання заліків студентам дозволяється без письмового дозволу завідувача відділення під час екзаменаційної сесії. Після закінчення екзаменаційної сесії тільки з письмового дозволу завідувача відділення, який реєструється у спеціальному журналі.

9.2. Заборгованість студентам дозволяється ліквідувати до початку наступного семестру.

9.3. Повторне складання екзаменів дозволяється не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку організовує завідуючий відділенням. У складі комісії повинно бути не менше трьох осіб, у тому числі викладачі циклових комісій, на якій вивчається дана дисципліна. Комісія призначається наказом директора коледжу.

9.4. Термін ліквідації академічної заборгованості за результатами літньої екзаменаційної сесії встановлюється заступником директора з навчальної роботи. Заборгованість повинна бути ліквідована до початку навчального року.

9.5. Перескладання екзаменів і заліків з метою підвищення оцінки не допускається. Дозволяється, у виняткових випадках за дозволом директора коледжу або його заступника з навчальної роботи в період екзаменаційної сесії.

9.6. Студенти, які не з'явились на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали оцінку "незадовільно".

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

9.8. Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість до початку наступного семестру з навчального закладу відраховуються.

10. Державна атестація студента

10.1. Державна атестація студента – це визначення фактичної відповідності рівня його освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

10.2. Державна атестація студента здійснюється після завершення ним навчання у коледжі на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. Для присвоєння

кваліфікації молодшого спеціаліста створюється державна кваліфікаційна комісія (далі - Комісія).

10.3. У коледжі створюється одна Комісія з кожного напрямку підготовки (спеціальності) незалежно від форм навчання. При наявності великої кількості студентів-випускників з однієї ж спеціальності функціонують дві і більше таких Комісій.

10.4. Комісія оцінює якісний рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про присвоєння їм кваліфікації освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та видачу відповідного державного документа, а також розробляє пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у коледжі.

10.5. Комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року.

10.6. Голова комісії погоджується Вченою радою Луцького НТУ за поданням директора коледжу.

10.7. Головою комісії призначається провідний фахівець споріднених вищих закладів освіти та наукових установ, а також спеціаліст відповідних галузей виробництва.

10.8. До складу Комісії, крім голови комісії, входять: директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідуючі відділень, голови циклових комісій, висококваліфіковані викладачі спеціальних дисциплін.

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

10.10. До Комісії перед початком державних екзаменів або захистом дипломних проектів (робіт) завідуючим відділенням подаються такі документи:

- список студентів, допущених до складання державних екзаменів і захисту дипломних проектів (робіт);
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт);
- відгук керівника про дипломний проект (роботу);
- рецензія на дипломний проект

10.11. Персональний склад Комісії та екзаменатори затверджуються директором коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи цієї комісії.

10.12. Терміни роботи Комісії регламентуються навчальними планами д графіком роботи комісії.

10.13. Графік роботи Комісії затверджується директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи. Розклад проведення державних екзаменів і захисту дипломних проектів затверджується заступником директора з навчальної роботи. Графік роботи та розклад готуються завідувачем відділення і узгоджуються з головою Комісії.

10.14. Розклад роботи Комісії доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів.

10.15. Форма державної атестації студентів визначається державним стандартом освіти і відображається в навчальних планах. Дотримання визначених

державним стандартом освіти форм державної атестації є обов'язковим.

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

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

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

10.19. Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у певній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною коледжем.

10.20. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

10.21. Результати захисту дипломного проекту (роботи) та складання державних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно".

10.22. Результата захисту дипломних проектів (робіт), а також складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання Комісії.

10.23. Студенту, який захистив дипломний проект (роботу), склав екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної підготовки, рішенням Комісії присвоюється освітній рівень молодшого спеціаліста, видається державний документ про освіту.

10.24. Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки "добре", склав екзамени з оцінками "відмінно", захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з відзнакою.

10.25. Рішення Комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, захисті дипломного проекту (роботи), а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня та видання йому державного документа про освіту приймається Комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів Комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

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

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

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

закінчення коледжу.

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

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

10.31. Протоколи підписують голова та члени Комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у коледжі.

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

10.33. У звіті голови Комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів (робіт); відповідність тематики дипломних проектів (робіт) сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

10.34. Звіт голови Комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

Положення розглянуте та схвалене на засіданні Вченої ради Луцького НТУ (протокол № 1 від «30»серпня 2018 року)

Проект вносить:
Директор ТК ЛНТУ
О.О. Герасимчук
Заступник директора
з навчальної роботи
Т.П. Радіщук

Погоджено
Перший проректор
В.І. Талах

Начальник НВ
Н. Решетило
Начальник ЮВ