

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»  
(ВСП «ЛФК ЛНУП»)

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Педагогічною радою ВСП «ЛФК ЛНУП»

Протокол № 387 від 02 вересня 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора ВСП «ЛФК ЛНУП»

Ярослав ПАНЮРА



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

ЛЬВІВ 2022

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблено на основі Законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту».
- 1.2. Освітній процес у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж Львівського національного а університету природокористування» (надалі – освітній процес) - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.
- 1.3. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.  
Мова навчання визначається Законом України "Про мови в Україні".
- 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.
- 1.5. Зміст освіти - це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.
- 1.6. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.
- 1.7. Освітньо-професійна програма підготовки - це перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.
- 1.8. Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.
- 1.9. Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.
- 1.10. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.
- 1.11. Вибіркова частина змісту освіти визначається фаховим коледжем.

## II. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 2.1 Організація освітнього процесу у фаховому коледжі базується на Законах України "Про освіту", «Про фахову передвищу освіту», державних стандартів фахової передвищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.
- 2.2. Освітньо-професійна програма (ОПП) є нормативним документом, у якому визначається нормативний термін та зміст навчання, нормативні форми атестації здобувачів освіти, встановлюються вимоги до змісту, обсягу й рівня освіти та професійної підготовки фахового молодшого бакалавра певного напрямку підготовки.
- 2.3. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами фахового коледжу (відділеннями, цикловими комісіями тощо). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітньої діяльності в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.
- 2.4. Навчальний план - це нормативний документ фахового коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.
- 2.5. Навчальний план затверджується директором фахового коледжу.
- 2.6. Для конкретизації планування освітньої діяльності на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.
- 2.7. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій конкретного навчального закладу, регіональних потреб тощо.
- 2.8. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.
- 2.9. Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту фахової передвищої освіти.
- 2.10. Навчальна програма розробляються педагогічними працівниками фахового коледжу.
- 2.11. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану педагогічними працівниками фахового коледжу складається силабус (робоча навчальна програма дисциплін), який є нормативним документом.
- 2.12. Силабус (робоча навчальна програма дисциплін) містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми

її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

2.13. Навчання здобувача освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

2.14. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчального плану, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки.

2.15. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому фаховим коледжем.

2.16. Вибіркові навчальні дисципліни освітньо-професійної програми і включені до індивідуального навчального плану здобувача освіти є обов'язковими для вивчення.

2.17. Фаховий коледж надає здобувачам освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.18. За відповідність рівня підготовки здобувача освіти до вимог державних стандартів фахової передвищої освіти відповідає завідувач відділенням, голова циклової комісії, педагогічні працівники фахового коледжу.

2.19. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

### **III. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ.**

3.1. Освітній процес у фаховому коледжі здійснюється у таких формах:

- 1) навчальні заняття;
- 2) виконання індивідуальних завдань;
- 3) самостійна робота студентів;
- 4) практична підготовка;
- 5) контрольні заходи.

3.2 Основні види навчальних занять у фаховому коледжі:

- 1) лекція;
- 2) комбіноване заняття;
- 3) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; 4) консультація.
- 4) інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому фаховим коледжем.

3.3. Лекція

- 1) Лекція - основна форма проведення навчальних занять у фаховому коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається силабусом (робочою навчальною програмою).

2) Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для здобувачів освіти та працівників фахового коледжу в окремо відведений час.

3) Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів освіти.

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

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

#### 3.4. Комбіноване заняття

1) Комбіноване заняття – застосовуються різні комбінації структурних елементів різних типів. Хід такого заняття визначає викладач і фіксує в навчально-методичній карті заняття, яка є обов'язковим документом.

2) Комбіноване заняття повинне мати чітко визначення цілі. Таке заняття є логічною одиницею розділу, теми.

3) Структура комбінованого заняття:

1) перевірка відвідування і матеріальної готовності студентів до занять;

2) перевірка домашнього завдання;

3) перевірка раніше засвоєних знань або елементів практичних навиків;

4) мотивація навчання і актуалізація опорних знань вивчення нового матеріалу і його первинне осмислення;

5) самостійна робота і творче застосування знань;

6) узагальнення і систематизація завдань;

7) підведення підсумків заняття;

8) постановка (роз'яснення) домашнього завдання.

#### 3.5 Лабораторне заняття

1) Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною

технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

2) 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, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях).

3) Перелік тем лабораторних занять визначається силабусом (робочою навчальною програмою дисципліни).

4) Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

5) Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

б) Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.6 Практичне заняття

1) Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань.

2) Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою

3) Перелік тем практичних занять визначається силабусом (робочою навчальною програмою дисципліни.)

4) Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх на занятті.

5) Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

б) Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за

участю здобувачів освіти розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

7) Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.7. Семінарське заняття

1) Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

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

3) Перелік тем семінарських занять визначається силабусом (робочою навчальною програмою) дисципліни.

4) На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

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

### 3.8. Індивідуальне заняття

1) Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

2) Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

3) Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

### 3.9. Консультація.

1) Консультація - форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

### 3.10. Індивідуальні завдання

- 1) Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються здобувачам освіти в терміни, передбачені навчальним планом, навчальною програмою дисципліни та силабусом.
- 2) Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно при консультуванні викладачем.
- 3) Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.
- 4) Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.
- 5) Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.
- 6) Тематики курсових проектів (робіт) розробляється викладачем та розглядається і погоджується на засіданні циклової комісії перед початком навчального семестру в якому буде розроблятися курсовий проект (робота).
- 7) Завдання на розробку курсового проекту (роботи) видається викладачем індивідуально кожному здобувачу освіти, схвалюється цикловою комісією і затверджується завідувачем відділенням.
- 8) Викладач зобов'язаний мати журнал реєстрації завдань і вихідних даних на розробку курсового проекту (роботи).
- 9) Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.
- 10) Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсового проекту (роботи).
- 11) Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові проекти (роботи) зберігаються в архіві фахового коледжу упродовж одного року, потім списуються в установленому порядку.
- 12) Дипломні (кваліфікаційні) проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання у фаховому 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).
- 13) Здобувачу освіти надається право обрати тему дипломного проекту (роботи), визначену випускаючими цикловими комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.



14) Керівниками дипломних проєктів (робіт) призначаються викладачі фахового коледжу, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

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

### 3.11 Самостійна робота

1) Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

2) Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, 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.

3) Зміст самостійної роботи над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

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

5) Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку самого здобувача освіти. Для самостійної роботи також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

6) Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці фахового коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

7) У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

8) При організації самостійної роботи 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.

9) Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

### 3.12. Практична підготовка

1) Практична підготовка здобувачів освіти фахового коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-

професійного ступеня рівня і має на меті набуття здобувачем освіти професійних навичок та вмінь.

2) Практична підготовка здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

3) Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача фахового коледжу та спеціаліста з даного фаху.

4) Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

### 3.13. Контрольні заходи.

1) Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

2) Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідно цикловою комісією та викладачем.

3) Поточним контролем знань здобувачів освіти є вибіркова перевірка домашнього завдання кожного заняття.

4) Перевірку знань здобувачів першого курсу оцінюється за дванадцятибальною системою (1-4 бали – незадовільно, 5-6 балів – задовільно, 7-9 балів – добре, 10-12 балів - відмінно), а для других – четвертих курсів – за чотирибальною системою (2 – незадовільно, 3 – задовільно, 4 – добре, 5 - відмінно).

5) Підсумковий контроль – це форма контролю засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід.

6) Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

### 3.14. Семестровий контроль

1) 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.

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

3) Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

- 4) Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти.
  - 5) Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.
  - 6) Екзамени складаються здобувачами освіти у період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.
  - 7) Фаховий коледж може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.
  - 8) Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії і затверджується заступником директора з навчальної роботи фахового коледжу.
  - 9) Екзамени проводяться в усній або письмовій формах.
  - 10) Для здобувачів освіти першого курсу проводиться державна підсумкова атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання.
  - 11) Результати складання екзаменів і диференційованих заліків для здобувачів освіти 2-4 курсів оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а для здобувачів освіти 1-2 курсів за дванадцятибальною системою (1-4 бали – незадовільно, 5-6 балів – задовільно, 7-9 балів – добре, 10-12 балів - відмінно), і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача освіти.
  - 12) Здобувачі освіти, які не виконали індивідуальний навчальний план відраховуються з фахового коледжу.
  - 13) Здобувачам освіти, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічні заборгованості до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення.
  - 14) Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.
  - 15) Порядок відрахування, поновлення та переведення здобувачів освіти здійснюється відповідно до «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти ВСП «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»
- 3.14. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти.
- 1) Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією (далі-Комісія) після завершення навчання.

- 2) Комісія створюється як єдина для денної (стаціонарної) та заочної форм навчання з кожної спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.
- 3) Комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у фаховому коледжі.
- 4) Комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається за погодженням з ректором Львівського національного університету природокористування, на пропозицію директора фахового коледжу з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених.
- 5) До складу Комісії входять: директор фахового коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, провідні спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних інститутів.
- 6) До участі в роботі Комісії, як екзаменатори залучаються викладачі відповідних випускних циклових комісій.
- 7) Персональний склад членів Комісії і екзаменаторів затверджується директором фахового коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи Комісії.
- 8) Робота Комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами фахового коледжу.
- 9) Графік роботи Комісії затверджується директором фахового коледжу.
- 10) Розклад роботи Комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання кваліфікаційних іспитів або захисту дипломних проєктів (робіт).
- 11) До атестації здобувачів фахової передвищої освіти допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги освітньо-професійної програми.
- 12) Складання кваліфікаційних іспитів або захист дипломних проєктів (робіт) проводиться на відкритому засіданні Комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.
- 13) Захист дипломних проєктів (робіт) проводиться у фаховому коледжі.
- 14) Кваліфікаційний іспит проводиться, як комплексна перевірка знань здобувачів освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом.
- 15) Кваліфікаційний іспит проводиться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм. Тривалість кваліфікаційних іспитів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

- 16) Результати захисту дипломного проєкту (роботи) та складання кваліфікаційних іспитів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно".
- 17) Результати захисту дипломних проєктів (робіт), а також складання кваліфікаційних іспитів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання Комісії.
- 18) Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань оцінки "добре", склав комплексний іспит з оцінками "відмінно" або захистив дипломний проєкт (роботу) з оцінкою "відмінно", видається диплом про освіту з відзнакою.
- 19) Здобувач освіти, який при складанні кваліфікаційного іспиту або при захисті дипломного проєкту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з фахового коледжу і йому видається академічна довідка.
- 20) У випадках, коли захист дипломного проєкту (роботи) визнається незадовільним, Комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист той самий проєкт (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену випускаючою цикловою комісією.
- 21) Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційного іспиту або не захистив дипломний проєкт (роботу), допускається до повторного складання кваліфікаційного іспиту чи захисту дипломного проєкту (роботи) протягом трьох років після закінчення фахового коледжу.
- 22) Здобувачам освіти, які не склали кваліфікаційний іспит або не захищали дипломний проєкт (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), директором фахового коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи Комісії із складанням кваліфікованого іспиту чи захисту дипломних проєктів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на один рік.
- 23) Всі засідання комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на кваліфікаційних іспитах або при захисті дипломного проєкту (роботи), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який диплом про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається випускнику, що закінчив фаховий коледж.
- 24) Протоколи підписують голова та члени Комісії, які брали участь у засіданні.
- 25) Книга протоколів зберігається у навчальній частині фахового коледжу.
- 25) Після закінчення роботи Комісії, голова Комісії складає звіт і подає його директору фахового коледжу. У звіті голови Комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проєктів (робіт);

відповідність тематики дипломних проектів (робіт) сучасним вимогам, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених на кваліфікаційних іспитах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

2б) Звіт голови Комісії обговорюється на засіданні випускної циклової комісії.

#### **IV. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ.**

4.1 Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми освітньо-професійної програми.

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

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"). Допускається проводити спарені пари тривалістю 80 хвилин.

3) Навчальний день - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 10 академічних годин.

4) Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача тривалістю не більше 40 академічних годин.

5) Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

6) Навчальний курс - завершений період навчання здобувача освіти упродовж навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул упродовж навчального курсу, крім останнього, становить не менше 10 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

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

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу.

1) Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується директором фахового коледжу.

2) Навчальні заняття у фаховому коледжі тривають дві академічні години з і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

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

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА.**

5.1 Робочий час педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

5.2 Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його кваліфікації, встановлюються цикловою комісією.

5.3 У фаховому коледжі обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством і повинен становити не більше 720 годин. Понад встановлену норму можна доручати виконання педагогічного навантаження викладачу при його згоді та погодженню з профспілковим комітетом коледжу.

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

1) Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

2) Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

## **VI. ФОРМИ НАВЧАННЯ**

6.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти у фаховому коледжі є: інституційна (очна (денна), заочна);

6.2 Денна (стаціонарна) форма навчання є основною формою здобуття рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

1) Організація освітнього процесу на денній (стаціонарній) формі навчання здійснюється фаховим коледжем згідно з державними стандартами фахової передвищої освіти і даним Положенням.

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

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

6.4 У фаховому коледжі здобувачі освіти навчаються за рахунок державного бюджету та за рахунок фізичних і юридичних осіб в межах ліцензованого обсягу прийому.

6.5. У випадках коли звільняються місця бюджетної умови навчання можна переводити на ці місця здобувачів освіти, що навчаються за рахунок фізичних чи юридичних осіб.

6.6. Для переведення здобувача освіти на бюджетне місце необхідно представити:

1) Заяву здобувача освіти, що навчається за рахунок фізичних чи юридичних осіб;

2) Виписку з протоколу зборів академічної групи;

3) Рапорт куратора академічної групи з обов'язковим висновком завідувача відділенням.

4) Першочергове право переведу на місця державного бюджету мають здобувачі освіти, які мають пільги, що визначені законодавством, навчаються на відмінно і добре, малозабезпечені, активно ведуть громадську роботу (художня самодіяльність, спортивні змагання).

## **VII. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.**

7.1. Навчально-методичне забезпечення включає:

1) Державні стандарти спеціальностей фахової передвищої освіти;

2) Освітньо-професійні програми;

3) Навчальні плани;

4) Графіки освітнього процесу;

5) Навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;

6) Програми навчальної, виробничої й інших видів практик;

7) Силабуси (робочі навчальні програми) дисциплін та предметів;

7.2. Комплекс методичного забезпечення дисциплін (предметів), який містить:

1) Перелік підручників і навчальних посібників;

2) Методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;

3) Завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін;

4) Контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;

5) Семестрові контрольні роботи з навчальних дисциплін для підсумкового контролю рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;

6) Методичні матеріали для написання курсових робіт і дипломних проєктів (робіт).



## **VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 8.1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.
- 8.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.
- 8.3. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.