

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений підрозділ  
«Кадіївський педагогічний коледж  
Луганського національного університету імені Тараса Шевченка»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

ВП «Кадіївський педагогічний  
коледж ЛНУ імені Тараса  
Шевченка»

*Т.І. Васильченко* Т.І. Васильченко



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**  
**У ВП «КАДІЇВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ**  
**ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

ЛИСИЧАНСЬК

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ВП «Кадіївський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» згідно з власною місією має стратегічне завдання – створити систему організації освітнього процесу в коледжі.

Мета цього Положення – унормування дій учасників навчального процесу у ВП «Кадіївський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка».

1.1. Нормативною базою Положення є:

- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556 -VII; «Про освіту» від 05.09.2017 року, №2145-VIII;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015р.№1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»;
- Указ Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25.06.2013р. №344/2013;
- Зміни до Положення про дистанційне навчання, затверджені наказом МОН від 14.07.15 №761;
- Стандарти вищої освіти, державні стандарти;
- Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти України від 02.06.93 № 161;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»;
- інші законодавчі акти України з питань освіти.

1.2. Освітній процес у ВП «Кадіївський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» спрямований на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3. Основними принципами організації навчального процесу в коледжі є:

- інтеграція навчальної й науково-дослідницької роботи;
- удосконалення структури й змісту навчальних планів, максимальне врахування вимог національного та світового ринків праці;
- удосконалення системи організації самостійної роботи студентів та наповнення цієї роботи якісно новим змістом;
- запровадження ефективної системи пропедевтичної підготовки студентів першого курсу до навчання .

- забезпечення прозорості навчального процесу в найширшому розумінні її суті, підвищення інформованості студентів з питань освітньої діяльності.

1.4. Мовою викладання у ВП «Кадіївський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» є державна мова.

1.5. Учасниками освітнього процесу у навчальному закладі є науково-педагогічні та педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти, інші працівники ,а також фахівці-практики.

## **2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ**

Компетенція – здатність і готовність фахівця якісно виконувати функціональні завдання професійної діяльності.

Компетентність –

- 1) готовність фахівця успішно працювати за фахом, застосовуючи й примножуючи набутий освітньо-кваліфікаційний потенціал;
- 2) система компетенцій випускника, що взаємодоповнюють і підсилюють одна одну;
- 3) результат освітньої діяльності вищого навчального закладу, що підлягає вимірюванню та оцінюванню.

Фундаменталізація навчання – суттєве підвищення якості освіти й рівня компетентності фахівців шляхом модернізації змісту навчальних дисциплін та науково-методичного забезпечення навчального процесу. Завданням фундаментальної педагогічної освіти є створення умов для виховання та формування сучасного наукового мислення, внутрішньої потреби в саморозвитку, в самоосвіті впродовж життя людини.

Педагогічна освіта може вважатися фундаментальною, якщо вона продукує не вузькоспеціалізовані, а системні, методологічно важливі, інваріативні, міцні знання, які сприяють інтелектуальному розвитку особистості, її адаптації до швидко змінюваних технологічних і соціально-економічних умов.

Організація навчального процесу ґрунтується на поєднанні модулів та використанні кредитів ECTS для обліку навчального навантаження студентів і результатів освітньої діяльності.

Модуль – логічно завершена частина теоретичного й практичного матеріалу дисципліни. Розподіл навчального матеріалу на модулі з кожної дисципліни здійснює викладач. Він же визначає форму проведення

модульних контрольних робіт і максимальну кількість балів, яку може одержати студент за кожну з них.

Вища освіта - рівень освіти, який базується на середній загальній або професійній освіті, має на меті задоволення потреби особи у фундаментальній науковій, загальнокультурній і спеціальній освіті; підготовку фахівців відповідного рівня, завершується отриманням академічного ступеня, диплома фахівця і/або кваліфікації.

Зміст освіти - соціальне адаптована система знань, умінь та навичок, обумовлена цілями й потребами особи, суспільства, держави.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика - нормативний документ закладу освіти, погоджений із компетентним фаховим органом та замовником кадрів, у якому формулюються вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, необхідні для виконання завдань професійної діяльності згідно з потребами ринку праці.

Освітньо-професійна програма містить вимоги до абітурієнта (умови вступу до вищого навчального закладу), нормативний термін навчання, перелік навчальних дисциплін (з короткими анотаціями, зазначенням обсягу годин, необхідних для їх засвоєння, та форм семестрового контролю), послідовність їх вивчення та форми підсумкового контролю.

Навчальний процес - система дидактичних, методичних та організаційних заходів, спрямованих на реалізацію освітньої програми.

Організація навчального процесу -- це система заходів, які охоплюють розподіл навчального навантаження, підбір викладачів, складання розкладу занять, консультацій, видів модульного, семестрового та підсумкового контролю. Організація навчального процесу забезпечується навчальними підрозділами коледжу (предметно-цикловими комісіями).

### **3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

3.1. Організаційно-методичне забезпечення передбачає використання документів, регламентованих чинною нормативною базою щодо вищої освіти, адаптованих і доповнених з урахуванням особливостей цієї системи.

3.2. Склад нормативних документів, які застосовуються в організації навчального процесу:

- освітньо-кваліфікаційна характеристика;
- освітньо-професійна програма;
- навчальний план, інтегрований зі структурно-логічною схемою підготовки;
- індивідуальний навчальний план студента;
- навчальні програми дисциплін.

3.3. Структурно-логічна схема підготовки (СЛС) - це наукове й методичне обґрунтування етапів реалізації освітньої програми. Основне призначення СЛС зазначити послідовність та взаємозв'язок навчальних дисциплін та інших видів навчальної діяльності в навчальному процесі.

3.4. Навчальний план - основний нормативний документ закладу освіти, що визначає організацію освітнього процесу. Навчальний план складається на підставі СЛС і містить графік та план навчального процесу, який визначає перелік, обсяг та послідовність вивчення нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, аудиторне навчальне навантаження, обсяг часу на самостійну роботу, форми проведення семестрового контролю, державної атестації. Навчальний план підписують заступник директора з навчальної роботи й затверджує директор коледжу.

3.5. Нормативні навчальні дисципліни - це дисципліни, які становлять базову частину вимог до освітньо-кваліфікаційної характеристики певного напрямку (спеціальності).

У навчальних планах на нормативні навчальні дисципліни відводиться до 65% від загальної кількості кредитів (цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки - до 14%, цикл природничо-наукової підготовки – до 17%, цикл підготовки за фахом - до 34%).

Вибіркові навчальні дисципліни - це дисципліни, які забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньо-кваліфікаційної характеристики, їх формування студент здійснює з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності.

У навчальних планах на вибіркові навчальні дисципліни відводиться до 35% від загальної кількості кредитів (за вибором ВНЗ (спеціалізація напрямку) - до 25%, за вибором студента - до 10%).

Зміст конкретної нормативної або вибіркової навчальної дисципліни визначає навчальна програма.

3.6. Програма навчальної дисципліни це нормативний документ, який визначає мету, зміст, об'єм та порядок вивчення дисципліни, вимоги до знань і вмінь студента, навчально-методичне забезпечення.

4.

## **ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Навчальний процес в коледжі здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять є: лекції, практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття, усі види практик і консультацій та інші форми й види навчальної та науково-дослідницької діяльності студентів.

4.1. Лекція – логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тем лекційних занять. Для методичного забезпечення проведення лекцій викладач повинен мати повний текст лекцій у паперовому та електронному варіантах.

4.2. Семінарське заняття – форма навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі виконаних самостійно завдань.

Семінарські заняття можуть проводитися у формі бесіди, рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо.

Викладач повинен мати методичні рекомендації до проведення семінарських занять (питання до семінарського заняття, література для опрацювання, завдання для самостійної роботи студентів тощо).

4.3. Практичне заняття – організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань.

Викладач повинен мати методичні рекомендації до проведення практичних занять (практичні завдання для виконання в аудиторії, практичні завдання для самостійного опрацювання та методичні поради).

Викладач повинен мати методичні рекомендації до проведення лабораторних занять (тема, мета, завдання, методичні поради та вимоги до оформлення звіту й захисту).

4.4. Самостійна робота студента – форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання студент виконує під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Самостійна робота студентів регламентується Положенням про організацію самостійної роботи студентів у Кадіївському педагогічному коледжу.

4.5. Дистанційні технології навчання ґрунтуються на принципах відкритого навчання з широким використанням комп'ютерних навчальних програм різного призначення та створюють за допомогою сучасних телекомунікацій інформаційне освітнє середовище для передачі навчального матеріалу й спілкування.

## **5. КОНТРОЛЬ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА. ДОПУСК ДО ПРОДОВЖЕННЯ НАВЧАННЯ**

5.1. Контроль успішності студента здійснюється у формі поточного, модульного, семестрового та підсумкового контролю (державної атестації).

Академічні успіхи студента визначаються за допомогою системи оцінювання, яка використовується в закладі освіти, з обов'язковим переведенням оцінок до національної шкали.

Максимальна кількість балів за кожний вид контролю визначається викладачем на основі поелементного аналізу змісту навчального матеріалу з урахуванням виду й ступеня складності контрольного завдання.

5.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та лабораторних, індивідуальних занять, усіх видів практик, а також контрольних робіт і має на меті перевірку засвоєння студентами навчальної дисципліни. Засоби поточного контролю визначаються викладачем.

5.3. Модульний контроль - оцінювання якості засвоєння навчального матеріалу залікових модулів. Обсяг одного модуля - не менше 8 -10 аудиторних лекційних годин. Графік проведення модульних контролів з дисциплін кожної предметно-циклової комісії складається навчальною частиною за погодженістю з викладачами й доводиться до відома студентів.

В одному семестрі на одну дисципліну планується не більше двох модульних контрольних робіт, які обов'язково зберігаються на кафедрі до отримання студентом підсумкової оцінки. До модульного контролю допускаються всі студенти. Студент, відсутній на модульному контролі з неповажної причини, одержує «0» балів без права перескладання.

5.4. Семестровий контроль здійснюється в таких формах:  
семестровий залік, семестровий іспит.

Підсумковий бал семестру – це арифметична сума балів, отриманих студентом протягом семестру за всі види роботи з дисципліни (поточний, модульний контроль, самостійна робота). Підсумковий бал семестру виставляє викладач на підсумковому занятті.

Семестрова оцінка з дисципліни – це оцінка за 100-бальною шкалою, яку виставляє провідний викладач (лектор) на підставі підсумкового балу семестру, результатів ректорських робіт та письмового іспиту (якщо його передбачено робочим навчальним планом), а також балів, нарахованих студентові за активну участь у науково-дослідницькій роботі з відповідної дисципліни.

У разі проведення письмового іспиту модульні роботи з цього предмета не плануються. Навантаження викладача на проведення та перевірку письмового іспиту визначається відповідно до норм, передбачених для проведення та перевірки модульних робіт. Письмові екзаменаційні роботи обов'язково зберігаються на кафедрі до кінця поточного семестру (31 січня, 30 червня). Студент, відсутній на письмовому іспиті з неповажної причини, одержує «0» балів без права перескладання. Частка письмового іспиту в семестровій оцінці з дисципліни складає 60%.

При переведенні семестрової оцінки з дисципліни в оцінку за національною шкалою («незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно» в разі семестрового іспиту та диференційованого семестрового заліку або «зараховано», «не зараховано» в разі семестрового заліку) викладач використовує таку шкалу:

#### **Національна шкала. Відсоток. Шкала ECTS**

відмінно 90 – 100% A – відмінно – відмінне виконання роботи з незначною кількістю помилок;

добре 83 – 89% B – дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками;

добре 75 – 82% C – добре – загалом правильна робота з кількома грубими помилками;

задовільно 63 – 74% D задовільно – посередньо, зі значною кількістю недоліків;

задовільно 50 – 62% E достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії оцінки;

незадовільно 21 – 49% FX незадовільно – для одержання кредиту потрібне деяке доопрацювання;

незадовільно 0 – 20% F незадовільно – необхідне повторне вивчення дисципліни.



Оцінка «зараховано» виставляється студентові, який набрав не менше 50% балів.

У залікову книжку студента виставляється тільки оцінка за національною шкалою; в екзаменаційну (залікову) відомість – семестрова оцінка з дисципліни за 100-бальною шкалою, оцінка за національною шкалою та оцінка за шкалою ECTS.

Викладач, який виставляв оцінку за іспит (залік), передає відомість у навчальну частину у термін, визначений розкладом. За результатами семестрового контролю здійснюється допуск до продовження навчання в наступному семестрі.

Порядок перескладання семестрових заліків та семестрових іспитів регламентується Положенням про перескладання заліків та іспитів та Положенням про порядок ліквідації академічної заборгованості та поглиблене або додаткове вивчення навчальних дисциплін студентами педагогічного коледжу.

5.5. Контроль за виконанням курсової роботи (курсowego проекту). Курсову роботу студент виконує самостійно під керівництвом наукового керівника. Науковим керівником може бути досвідчений викладач. Темі курсових робіт затверджуються на засіданнях відповідних предметно-циклових комісій до 1 жовтня. До 10 жовтня студент складає та погоджує з керівником індивідуальний план виконання курсової роботи. Графік захисту курсових робіт розробляє голова ПЦК.

Студент зобов'язаний не пізніше ніж за місяць до захисту подати для перевірки науковому керівникові чорновий варіант курсової роботи та не пізніше двох тижнів до захисту – її остаточний варіант.

Курсова робота оцінюється за 100-бальною системою з наступним переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS. Оцінка «відмінно» виставляється лише в тому випадку, якщо курсова робота є самостійним дослідженням студента; оцінка «добре» – якщо курсова робота містить елементи самостійного дослідження студента.

5.6. Загальна семестрова рейтингова оцінка – арифметична сума семестрових оцінок з усіх дисциплін та оцінок, отриманих за виконання курсового проекту (роботи) і проходження навчальних та виробничих практик. Загальну семестрову рейтингову оцінку розраховує староста групи й подає до деканату факультету (директорату інституту).

5.7. Загальна рейтингова оцінка – арифметична сума загальних семестрових рейтингових оцінок за всі минулі семестри. Розраховує деканат факультету (директорат інституту) і враховує при переведенні студентів на наступний освітньо-кваліфікаційний рівень відповідно до Положення про зарахування студентів на навчання в Кадіївському педагогічному коледжі за більш високим освітньо-кваліфікаційним рівнем.

5.8. Рейтинг студента – порядковий номер студента в списку студентів курсу відповідної спеціальності, визначений директором коледжу після закінчення кожного семестру на підставі загальної рейтингової оцінки.

5.9. Підсумковий контроль (державна атестація) на освітньо-кваліфікаційному рівні «молодший спеціаліст» здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного екзамену з фахових дисциплін.

Студентові, який успішно витримав підсумковий контроль, рішенням Державної комісії присвоюється кваліфікація з вищої освіти й видається відповідний Диплом державного зразка, а також Додаток до диплома.

## **6. ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ ТА ПЕРЕРИВАННЯ ЇХНЬОГО НАВЧАННЯ**

6.1. Загальний порядок переведення, відрахування, поновлення студентів та переривання їхнього навчання зазначений у Положенні про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженому наказом Міністерством освіти від 15.07.96 р. № 245.

6.2. При переведенні або відрахуванні з навчального закладу студент отримує, а при поновленні чи переведенні до навчального закладу додає до заяви академічну довідку – документ, що містить інформацію про навчальні досягнення.

При позитивному розгляді приймальною комісією заяви завідувач відділенням перезараховує результати навчання з дисциплін шляхом порівняння кількості кредитів ECTS та форм контролю (залік, іспит) і визначає академічну різницю навчальних дисциплін.

6.3. Студент може бути відрахований з коледжу:

- - за власним бажанням;
- - у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ;
- - за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- - за академічну неуспішність;
- - за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку коледжу.

Відрахування студента за академічну неуспішність здійснюється у випадках невиконання студентом навчального плану, не зарахованих до 1 лютого результатів семестрового контролю з трьох навчальних дисциплін, не зарахованих до 1 вересня результатів семестрового контролю хоча б з однієї навчальної дисципліни.

Відрахування за порушення навчальної дисципліни здійснюється, якщо студент пропустив протягом семестру більш ніж 32 академічні години без поважних причин.

Поважними причинами пропусків занять є:

- тимчасова непрацездатність, підтверджена довідкою лікувального закладу, завіреною медичним пунктом коледжу;
- сімейні обставини, виклик до військкомату, слідчих органів тощо, підтвержені документально;
- участь у наукових, спортивних та громадських заходах (студент має підписати заяву на відпустку у директора коледжу).

6.4. Студент може взяти перерву в навчанні (академічну відпустку, повторний курс) згідно з порядком надання академічної відпустки та повторного курсу, зазначеним у Положенні про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти від 06.06.96 р. № 191.

## **7. СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТУДЕНТІВ**

7.1. Стипендіальне забезпечення студентів здійснюється за підсумками виконання навчального плану, виходячи з Правил призначення стипендій студентам ВП «Кадіївський педагогічний коледж ЛНУ імені Тараса Шевченка» (далі – Правила) розроблено відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. № 882 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1050) (далі – Порядок), Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1047 «Про розміри стипендій у державних та комунальних навчальних закладах, наукових установах», «Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1045, Закону України «Про вищу освіту» та інших законодавчих актів, що стосуються питань призначення й виплати стипендій.

7.2. Дія цих Правил поширюється на осіб, які навчаються в ВП «Кадіївський педагогічний коледж ЛНУ імені Тараса Шевченка» (далі – Коледж) за рахунок коштів загального фонду державного бюджету: студентів денної форми навчання.

7.3. Студентам, які навчаються згідно з угодами, укладеними між Коледжем та фізичними або юридичними особами, стипендії можуть виплачуватися за рахунок коштів цих осіб, якщо це передбачено умовами укладеної угоди й цими Правилами.

Особам, які навчалися згідно із зазначеними угодами й в установленому порядку переведені (поновлені) на навчання за державним замовленням за денною формою навчання в межах Коледжу, призначення й виплата стипендій здійснюються згідно з цими Правилами, а саме:

- 1) академічної – з місяця, що настає за датою переведення (поновлення) особи на навчання відповідно до наказу директора Коледжу;
- 2) соціальної – за процедурою та в терміни, визначені цими Правилами.

7.4. Призначення й виплата стипендій студентам, які є іноземними громадянами та особами без громадянства, провадяться відповідно до міжнародних договорів України й актів Кабінету Міністрів України.

На загальних підставах відповідно до цих Правил здійснюють призначення й виплата академічних стипендій студентам, з числа іноземців та осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, осіб, яким надано статус біженця в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які

перебувають в Україні на законних підставах, якщо вони здобувають вищу освіту в межах квот, визначених Кабінетом Міністрів України.

7.5. Особам, які навчаються в Коледжі, можуть призначати:

1) академічні стипендії:

- на підставі конкурсного бала, здобутого під час вступу, – для студентів першого навчального семестру;
- за результатами навчання у Коледжі – для студентів другого і наступних навчальних семестрів;

2) соціальні стипендії (на підставі законів, що встановлюють державні пільги й гарантії щодо призначення соціальних стипендій для окремих категорій громадян).

7.6. Правила оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку навчального семестру.

7.7. Для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (зокрема спірних), надання матеріальної допомоги студентам, заохочення кращих з них за успіхи в навчанні, участь у науковій, громадській, спортивній діяльності наказом директора Коледжу створюється стипендіальна комісія. До складу стипендіальної комісії входять директор Коледжу, представники бухгалтерії, завідувачі відділеннями, представники органів студентського самоврядування. При цьому кількість осіб, які представляють у стипендіальній комісії органи студентського самоврядування повинна становити не менше 50 % складу стипендіальної комісії. У своїй роботі стипендіальна комісія спирається на закони України, Порядок та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки осіб, які навчаються.

За поданням стипендіальної комісії директор коледжу затверджує реєстр осіб, яким призначають стипендії, в разі, якщо рішення стипендіальної комісії не суперечить вимогам законодавства та цих Правил.

7.8. Стипендії у Коледжі виплачують один раз на місяць.

Особам, які навчаються у Коледжі, стипендію призначають з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, на період до визначення результатів наступного семестрового контролю.

Якщо термін закінчення навчання особи, яка отримує академічну або соціальну стипендію, настає до закінчення місяця або коли стипендіат вибуває з Коледжу до закінчення терміну навчання, йому виплачують стипендію в повному обсязі за останній місяць навчання.

У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, особа отримує академічну або соціальну стипендію в

призначеному їй розмірі. Особа, яка протягом попереднього навчального семестру отримувала академічну стипендію й унаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склала семестровий контроль у термін, визначений навчальним планом, має право на отримання академічної стипендії в розмірі мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії Коледжу. Рішенням директора Коледжу таким особам встановлюють термін ліквідації академічної заборгованості, але не більш як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності, після чого питання призначення академічної стипендії такій особі вирішують на загальних підставах відповідно до цих Правил. Якщо особі призначено академічну стипендію, здійснюють перерахунок коштів та виплату академічної стипендії в повному обсязі. Якщо стипендіат втратить право на призначення академічної стипендії, виплата такої стипендії припиняється, відшкодування коштів, отриманих такою особою під час ліквідації академічної заборгованості, не здійснюється. У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, студентів виплачують соціальну стипендію в призначеному розмірі.

На час проходження практики або провадження іншої трудової діяльності з дозволу Коледжу стипендіат зберігає право на отримання стипендії.

Стипендіатам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, протягом перебування на військовій службі виплачують стипендію в розмірі, установленому цими Правилами, за результатами навчання в останньому перед призовом навчальному семестрі.

Студентам, які відповідно до наказу директора Коледжу поновлені на навчання за державним замовленням, у разі наявності в них права на призначення соціальної стипендії таку стипендію призначають за процедурою та в терміни, визначені цими Правилами.

7.9. З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи в навчанні, участь у науковій, громадській, спортивній діяльності Коледж має право надавати матеріальну допомогу та заохочення студентам, які навчаються за державним замовленням за денною формою навчання за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Коледжу, затвердженому в установленому порядку.

## **8. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ СТУДЕНТІВ**

8.1. Трудомісткість навчальної роботи студентів обчислюється в кредитах ECTS. Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин.

Обліковими одиницями навчального часу студента також є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця, яка є основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття тощо. Тривалість академічної години становить 45 хв.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (так звана пара).

Тривалість пари без перерви – 80 хв.

**Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 10 академічних годин.**

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредиту ECTS).

Навчальний семестр – складова навчального часу, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю та канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними розпорядженнями деканів (директорів).

Навчальні дні та їхня тривалість визначаються річним графіком навчального процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується й затверджується Вченою радою ЛНУ імені Тараса Шевченка на червневому засіданні.

Навчальні заняття в коледжі в основному тривають дві академічні години й проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

8.2. Відвідування студентами всіх видів навчальних занять в коледжі є обов'язковим. Допускається вільне відвідування студентами занять у разі оформлення ними індивідуального графіку, що регламентовано Положенням про порядок надання індивідуального графіку навчання студентам ЛНУ імені Тараса Шевченка. Студент, якому надано індивідуальний графік, повинен виконати модульні роботи, передбачені робочими навчальними програмами, та скласти письмові іспити, передбачені робочими навчальними планами, згідно з розкладом.

## **9. ОСОБЛИВОСТІ НОРМУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ**

Норми часу регламентовані наказом МОН № 450 від 07.08.2002 р. «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».

## **10. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА УЧАСНИКІВ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Голова предметно-циклової комісії:

- контролювати підготовку науково-методичного забезпечення дисциплін ПЦК в умовах КМСОНП, зокрема, ефективної системи діагностики засвоєння навчального матеріалу;
- забезпечити організацію модульного контролю згідно з графіками контрольних заходів студентів;
- аналізувати на засіданнях ПЦК результати модульного контролю та вживати відповідні заходи щодо його удосконалення;
- контролювати об'єктивність контрольних заходів;
- звітувати на педагогічній раді про хід та результати контрольних заходів кредитно-модульної організації навчального процесу.

Викладач повинен:

- на початку викладання дисципліни надати студентам зміст залікових модулів, розподіл часу на їх засвоєння, терміни викладання та контрольних заходів, методичні матеріали щодо технології модульного та семестрового контролів з конкретної дисципліни, критерії оцінювання результатів модульного та семестрового контролю;
- визначати результати модульного контролю та інформувати зав.відділенням;
- своєчасно інформувати студентів про результати контрольних заходів; після проведення модульного контролю заносити модульні рейтингові оцінки в журнал академічної групи;
- роз'яснювати студентам допущені помилки та відповідність оцінки визначеним критеріям.

Студент повинен:

- забезпечувати необхідний рівень засвоєння програми підготовки;



- проходити відповідні контрольні випробування у визначені терміни.

Студент має право:

- отримувати інформацію щодо оцінок рівня засвоєння навчального матеріалу;
- скласти модульний контроль, пропущений з поважної причини, що підтверджено відповідними документами, один раз у термін, установлений викладачем і погоджений з навчальною частиною;
- скласти екзамен з метою підвищення підсумкової оцінки, що отримана за результатами модульного контролю.