

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор коледжу  
  
Олена ЛИТОВЧЕНКО  
«31» 68 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
У СФЕРІ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у сфері професійно-технічної освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних закладах, затвердженого наказом МОН України від 30.05.2006 № 419, інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, а також Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

1.2. Освітній процес у сфері професійно-технічної освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» (далі - Коледж) - це система організаційно-педагогічних, методичних і технічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту і завдань професійно-технічної освіти відповідно до державних стандартів.

Освітній процес у Коледжі ґрунтується на принципах гуманістичної особистісно орієнтованої педагогіки, демократизму, незалежності від політичних, громадських, релігійних об'єднань, спільній діяльності педагогічних працівників, здобувачів освіти, батьків, колективів підприємств, установ та організацій (далі - підприємства), включає загальнотехнічну, професійно-теоретичну, професійно-практичну підготовку, а також виховну роботу зі здобувачами освіти.

Це Положення визначає систему планування, організації та обліку освітнього процесу, порядку проведення поточного, тематичного, проміжного і вихідного контролю рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційної атестації.

## **2. Планування освітнього процесу**

2.1. Організація діяльності педагогічного колективу щодо забезпечення освітнього процесу у сфері професійно-технічної освіти (далі – ПТО) здійснюється відповідно до плану роботи Коледжу «Голосіївська ініціатива» на відповідний навчальний рік.

План роботи на навчальний рік є первинним документом, що визначає основні напрями діяльності Коледжу і проблеми, над якими працюватиме колектив у поточному навчальному році.

2.2. Основними навчально-методичними документами з планування освітнього процесу у сфері ПТО в Коледжі є:

робочі навчальні плани за професіями;

робочі навчальні програми з навчальних предметів та професійно-практичної підготовки, що передбачені робочими навчальними планами;

поурочно-тематичні плани з навчальних предметів;

перелік навчально-виробничих робіт з професії на семестр чи курс навчання;

плани занять;

розклад занять.

2.2.1. Робочі навчальні плани за професіями (далі - робочі навчальні плани) - це документи, розроблені відповідно до типових навчальних планів підготовки кваліфікованих робітників з кожної професії (далі - типові навчальні плани), що містять код і професійну назву роботи (спеціальності) згідно із затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 року № 327 «Про затвердження, внесення зміни та скасування нормативних документів» Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, освітній рівень вступника, строк навчання, графік освітнього процесу, зведені дані загального фонду навчального часу в тижнях, перелік навчальних предметів та кількість годин, відведених на них, послідовність їх вивчення, загальний фонд навчального часу, терміни контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, планований рівень професійної кваліфікації випускника.

Робочі навчальні плани погоджуються представниками роботодавців відповідної професії, навчально-методичним центром професійно-технічної освіти в Чернігівській області, затверджуються управлінням освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації.

2.2.2. Робоча навчальна програма з навчального предмета (далі - робоча навчальна програма) - це документ, що визначає зміст і обсяг знань та умінь здобувачів освіти, розроблений викладачем Коледжу, погоджується відповідною цикловою комісією, затверджується завідувачем відділу навчально-виробничих практик та робітничих професій (завідувачем відділення). Викладач має право на розроблення власної (авторської) робочої навчальної програми або її створення відповідно до типової з урахуванням варіативного компонента. Головним критерієм якості робочої навчальної програми з навчального предмета є досягнення запланованого результату вивчення теми та предмета шляхом реалізації змісту.

Робоча навчальна програма з професійно-практичної підготовки - це документ, що визначає зміст і обсяг професійних знань, умінь, навичок здобувачів освіти та способи і методи їх формування, розроблений майстром виробничого навчання/викладачем, який відповідає за проведення практичної

підготовки, погоджений відповідною цикловою комісією, затверджений завідувачем відділу навчально-виробничих практик та робітничих професій (завідувачем відділення). Коледж на основі типових навчальних програм розробляє робочі навчальні програми, у яких відображаються зміни, притаманні відповідній галузі виробництва чи сфері послуг, на підставі пропозицій замовників кадрів.

Майстер виробничого навчання/викладач має право на розроблення власної (авторської) робочої навчальної програми або її створення відповідно до типової з урахуванням варіативного компонента, що включає зміни в техніці та технологіях, притаманні відповідній галузі виробництва чи сфері послуг, пропозиції замовників кадрів.

Головним критерієм якості робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки є створення передумов для досягнення запланованого результату в опануванні практичними вміннями та навичками.

2.2.3. Поурочно-тематичні плани з навчальних предметів складаються викладачами відповідно до робочих навчальних програм, розглядаються і схвалюються на засіданні циклової комісії і затверджуються завідувачем відділу навчально-виробничих практик та робітничих професій (завідувачем відділення) та є документом багаторазового використання.

Викладач має право змінювати розподіл годин між темами, що зазначені в типових навчальних планах.

2.2.4. Перелік навчально-виробничих робіт з професії визначає завдання, які виконують здобувачі освіти з метою оволодіння професійними знаннями, вміннями та навичками, що передбачені робочою навчальною програмою професійно-практичної підготовки.

Перелік навчально-виробничих робіт з професії складається на семестр, курс підготовки майстром виробничого навчання/викладачем, який відповідає за проведення практичного навчання, розглядається і схвалюється на засіданні циклової комісії та затверджується завідувачем відділу навчально-виробничих практик та робітничих професій (завідувачем відділення).

Для всіх навчально-виробничих робіт, унесених до переліку, додається технологічна та технічна документація, що розробляється відповідними цикловими комісіями Коледжу на основі державних стандартів.

Під час проведення виробничого навчання безпосередньо на виробництві у переліку навчально-виробничих робіт зазначається загальна характеристика робочих місць або найменування робіт, які здобувачі освіти повинні виконувати з кожної теми чи розділу робочої навчальної програми професійно-практичної підготовки.

2.2.5. Плани занять розподіляються на:

план заняття теоретичного навчання;

план заняття виробничого навчання.

План заняття теоретичного навчання є особистим робочим документом викладача і складається ним за довільною формою відповідно до робочої навчальної програми та поурочно-тематичного плану з дотриманням педагогічних та методичних вимог. За умови проведення занять у паралельних навчальних групах викладач може скласти один план заняття, але слід враховувати особливості проведення заняття в тій чи іншій навчальній групі.

План проведення лабораторно-практичного заняття відображає короткий зміст, порядок організації і виконання роботи та, при необхідності, графік переміщення здобувачів освіти за навчальними (робочими) місцями.

З метою забезпечення ефективної організації лабораторно-практичних занять викладачем розробляються інструкційно-технологічні картки, де вказуються мета, зміст і послідовність виконання здобувачами освіти завдань, перелік інструментів, обладнання і матеріалів, правила безпеки праці під час виконання роботи, контрольні питання для самоперевірки. При цьому навчальна група поділяється на дві підгрупи.

План заняття виробничого навчання є особистим робочим документом майстра виробничого навчання/викладача і складається ним за довільною формою відповідно до робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки, плану виробничого навчання на місяць з дотриманням педагогічних та методичних вимог на кожний день занять з виробничого навчання в майстернях та лабораторіях Коледжу або на виробництві.

Під час виробничої практики здобувачів освіти майстер виробничого навчання/викладач розробляє план роботи на кожний робочий день.

2.2.6. Розклад занять - це документ, що розробляється відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог. Він включає теоретичну та професійно-практичну підготовку в навчальних групах на кожний робочий день тижня. В розкладі визначається час, місце, навчальні предмети, з яких проводяться заняття в навчальних групах, та прізвища педагогічних працівників, які їх проводять. Розклад занять установлює загальний режим навчання, початок і кінець кожного заняття та тривалість перерв між заняттями.

Розклад занять складається під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи, затверджується директором Коледжу і оприлюднюється за три дні до початку навчальних занять.

Розклад занять забезпечує рівномірний розподіл навчального навантаження здобувачів освіти, збереження працездатності учасників освітнього процесу протягом робочого дня, тижня, семестру, навчального року.

Зміни в розкладі занять затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

### **3. Організація освітнього процесу**

3.1. Освітній процес у сфері ПТО в Коледжі здійснюється відповідно до робочих навчальних планів та програм, нормативно-правових актів, навчально-методичних документів у сфері професійно-технічної освіти. Зміст і обсяг освітнього процесу, терміни навчання визначаються робочими навчальними планами та робочими навчальними програмами Коледжу.

Коледж обирає форми, засоби і методи навчання та виховання здобувачів освіти у межах визначених законодавством України, цим Положенням і власним Положенням про Коледж.

3.2. Професійно-технічна освіта включає загальнотехнічну, професійно-теоретичну і професійно-практичну підготовку.

Загальнотехнічна, професійно-теоретична підготовка здійснюється в спеціалізованих навчальних кабінетах, аудиторіях, лабораторіях.

3.3. Основними формами теоретичної підготовки є:  
різні типи занять, лекції, теоретичні семінари, практичні семінари, лабораторно-практичні заняття тощо;  
індивідуальне заняття здобувачів освіти;  
консультації;  
виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань (реферат, розрахункова робота тощо);  
навчальні екскурсії;  
інші форми організації навчання.

Коледж самостійно обирає форми та методи організації освітнього процесу, а педагогічні працівники самостійно, з урахуванням основ педагогіки, визначають засоби і методи навчання та виховання здобувачів освіти.

3.4. Здобувачі ПТО в Коледжі комплектуються у навчальні групи теоретичної підготовки до 30 осіб (згідно з ліцензійними обсягами).

3.5. Професійно-практична підготовка складається з виробничого навчання, виробничої, переддипломної (передвипускної) практики і проводиться у навчально-виробничих майстернях, на полігонах, лабораторіях, автодромі, трактородромі, а також на робочих місцях на виробництві за такими формами:

- заняття виробничого навчання (практичного водіння) у Коледжі;
- заняття виробничого навчання на виробництві;
- виробнича практика на робочих місцях на виробництві;
- переддипломна (передвипускна) практика на виробництві;

інші форми професійно-практичної підготовки.

Професійно-практична підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації здобувачів ПТО може здійснюватись із застосуванням модульної системи (модульного професійного навчання) відповідно до Положення про організацію професійного навчання незайнятого населення за модульною системою, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України 08.07.99 № 113/247 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 4 серпня 1999 року за № 528/3821.

Усі форми професійно-практичної підготовки здобувачів освіти здійснюються у тісному поєднанні з виготовленням корисної продукції, наданням послуг, що оплачуються згідно з законодавством України.

3.6. Виробниче навчання включає:

навчання здобувачів освіти у навчально-виробничих майстернях, дільницях і полігонах, лабораторіях, де вони послідовно набувають первинні професійні уміння і навички виконання робіт;

навчання здобувачів освіти безпосередньо на підприємствах, полях, фермах тощо, де вони в складі навчальних груп під керівництвом майстрів виробничого навчання/викладачів послідовно закріплюють одержані первинні професійні уміння та навички, навчаються використовувати сучасну техніку, механізми та інструменти, набувають потрібних практичних навичок самостійно та якісно виконувати роботи, передбачені робочими навчальними планами.

При неможливості організації проходження здобувачами освіти виробничого навчання в майстернях та лабораторіях Коледжу з об'єктивних причин, проведення виробничого навчання організовується на виробництві під керівництвом майстрів виробничого навчання/викладачів Коледжу та відповідних спеціалістів підприємства, при умові повного виконання робочого навчального плану і робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки.

3.7. Під час навчання здобувачів освіти практичному водінню транспортних засобів заняття проводяться на автодромі, трактородромі, на маршрутах, погоджених з місцевими підрозділами Державної автомобільної інспекції. Заняття проводяться згідно з графіком, складеним майстром виробничого навчання групи та затвердженим завідувачем відділу навчально-виробничих практик та робітничих професій (завідувачем відділення).

3.8. Форма організації виробничого навчання обирається Коледжем у залежності від особливості професії за умови повного виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм та проводиться у навчальних групах чисельністю не менше 12 осіб.

3.9. Виробнича практика здобувачів освіти проводиться безпосередньо на робочих місцях на підприємстві з метою удосконалення здобутих знань, умінь і практичних навичок, що необхідні для досягнення відповідного рівня кваліфікації, встановленими державними стандартами, а також з метою забезпечення їх соціальної, психологічної і професійної адаптації в трудових колективах.

Порядок надання робочих місць для проходження здобувачами ПТО Коледжу виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах визначено постановою Кабінету Міністрів України від 07.06.99 № 992 "Про затвердження Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики".

Під час виробничої практики на підприємстві здобувачі освіти ведуть Щоденник виробничої практики на підприємстві, у якому її керівник оцінює виконання навчально-виробничих робіт, та по її закінченню робить загальний висновок про результати виробничої практики.

3.10. За виконані роботи здобувачами освіти під час виробничого навчання чи виробничої практики юридичні та фізичні особи незалежно від форм власності можуть здійснювати оплату праці відповідно до укладених із Коледжем договорів про навчально-виробничу практику за фактично виконаний обсяг робіт.

3.11. Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно - технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

- пара – одне навчальне заняття, на яке відводиться 2 академічні години;

заняття виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний семестр, тривалість якого визначається навчальним планом;

навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства згідно з законодавством України.

Відвідування занять в Коледжі здобувачами освіти є обов'язковим.

3.12. Тривалість перерв між заняттями теоретичного навчання встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і



харчування здобувачів освіти, санітарно-гігієнічних вимог, але не менше 10 хвилин, великої перерви не менше 20 хвилин.

Тривалість перерв протягом робочого дня під час виробничого навчання і виробничої практики в умовах підприємства визначається режимом його роботи згідно з законодавством України.

#### **4. Контроль за освітнім процесом**

4.1. Коледж, органи управління освітою, засновник Коледжу організовують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль навчальних досягнень здобувачів освіти, їх кваліфікаційну атестацію.

Поточний контроль передбачає поточне опитування здобувачів освіти, проведення контрольних і перевірних робіт, тематичне тестування та інші форми контролю, що не суперечать етичним та медико-педагогічним нормам.

Тематичний контроль - застосовується для оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти по завершенню вивчення теми робочої навчальної програми.

Педагогічні працівники, органи управління освітою, засновник Коледжу самостійно обирають форму поточного, тематичного контролю рівня навчальних досягнень здобувачів освіти.

Проміжний контроль може передбачати семестрові заліки, семестрову атестацію (іспити), річні підсумкові заліки, річну атестацію (річні підсумкові іспити), індивідуальні завдання.

Вихідний контроль передбачає державну кваліфікаційну атестацію у вигляді державного кваліфікаційного іспиту.

Періодичність і форми проміжного та вихідного контролю визначаються робочими навчальними планами.

4.2. Директор Коледжу, органи управління освітою, засновник Коледжу здійснюють заходи щодо забезпечення якості освіти Коледжі.

Контроль навчальної роботи педагогічних працівників, які забезпечують надання послуг у сфері ПТО у Коледжі, здійснюють директор, його заступники, завідувач відділу навчально-виробничих практик та робітничих професій (завідувач відділення), завідувач навчально-методичним кабінетом, які вивчають стан і якість виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм, науково-методичний рівень і ефективність комплексно-методичного забезпечення викладання навчальних предметів та проведення професійно-практичної підготовки, організацію індивідуальної роботи зі здобувачами освіти, впровадження передового педагогічного та виробничого досвіду тощо.

4.3. Забезпечення контролю за освітнім процесом в Коледжі здійснюється за графіком, що складається під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи на семестри та затверджується директором Коледжу. Графіком визначаються терміни проведення контрольних, перевірних робіт з метою виявлення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з окремих тем робочої навчальної програми. З урахуванням підсумків проведення контрольних, перевірних робіт у навчальних групах, адміністрація Коледжу вивчає та визначає якість проведення навчальної роботи педагогічними працівниками. Підсумки вивчення роботи педагогічних працівників розглядаються на засіданні педагогічної ради та враховуються при їх атестації.

4.4. Завдання для планових контрольних, перевірних робіт, що організовує адміністрація Коледжу, розробляються педагогічними працівниками, розглядаються і схвалюються цикловими комісіями та затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

## **5. Облік навчальної роботи**

5.1. Основними документами обліку навчальної роботи в Коледжі є журнали теоретичного і виробничого навчання установленої форми, у яких педагогічні працівники здійснюють облік проведення навчальних занять, оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять та виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм.

Журнали обліку навчальної роботи ведуться та зберігаються згідно з чинним законодавством.

5.2. Для обліку виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм у журналах теоретичного та виробничого навчання педагогічні працівники роблять записи про дату, час і зміст проведених зі здобувачами освіти навчальних занять або навчально-виробничих робіт. У журналах теоретичного навчання записуються контрольні і лабораторно-практичні роботи, екскурсії та інші види навчальної роботи, а також консультації, домашні завдання.

5.3. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти з теоретичного навчання здійснюється педагогічними працівниками за результатами поточного, тематичного, семестрового, річного, підсумкового оцінювання. Поточне оцінювання відображає навчальні досягнення здобувачів освіти, які визначені на підставі усних та письмових відповідей, рівня виконання домашніх, лабораторно-практичних завдань та контрольних робіт.

5.4. Навчальні досягнення здобувачів освіти за семестр визначаються поточними та тематичними оцінками. Семестрова оцінка виставляється за

умови проходження здобувачами освіти передбачених тематичних атестацій. Річні оцінки виставляються на підставі семестрових навчальних оцінок здобувачів освіти та заліку для предметів, що не виносяться на атестацію.

Підсумкова оцінка з навчального предмета виставляється на підставі річних оцінок та атестації. З предметів, що не виносяться на атестацію, підсумковими є річні оцінки.

5.5. Оцінки навчальних досягнень з професійно-практичної підготовки за семестр і рік виставляються на підставі поточних і тематичних оцінок знань, умінь і навичок здобувачів освіти та перевірних робіт.

Поточні оцінки під час заняття виробничого навчання виставляє майстер виробничого навчання/викладач за підсумками виконаного здобувачами освіти кожного навчально-виробничого завдання, а також шляхом спостереження за правильністю виконання прийомів, організацією і культурою праці, за використанням обладнання, інструментів, пристосувань та виконанням вимог охорони праці.

## **6. Організація проведення семестрових, річних атестацій і заліків з навчальних предметів (професійно-теоретичної, загальнопрофесійної підготовки тощо), що входять у додаток до свідоцтва**

6.1. Семестрові, річні атестації і заліки (далі - атестації) з навчальних предметів, що входять у додаток до свідоцтва є формою проміжного контролю знань здобувачів освіти. Вони проводяться в терміни, що передбачені робочими навчальними планами.

6.2. До атестації з навчальних предметів, що входять у додаток до свідоцтва допускаються здобувачі освіти, які мають річні оцінки не нижче 4 балів з професійно-практичної підготовки і з усіх навчальних предметів (професійно-теоретичної, загальнотехнічної підготовки тощо), що входять у додаток до свідоцтва.

6.3. Як виняток, за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу директора Коледжу до атестації з навчальних предметів, що входять у додаток до свідоцтва, можуть бути допущені здобувачі освіти, які мають не більше двох річних оцінок нижче 4 балів з навчальних предметів, що входять у додаток до свідоцтва.

6.3.1. Здобувачі освіти, які допущені до атестації, як виняток, і мають річні оцінки нижче 4 балів з предметів, що виносяться на атестацію, підлягають атестації з цих предметів у терміни, встановлені для повторної атестації.

6.3.2. Здобувачі освіти, які допущені до атестації, як виняток, і мають річні оцінки нижче 4 балів з предметів, що не виносяться на атестацію, отримують з

цих предметів індивідуальні завдання і складають заліки в терміни, встановлені для повторних заліків.

6.4. Атестації з навчальних предметів, що входять у додаток до свідоцтва, передбачаються робочим навчальним планом і проводяться атестаційними комісіями, до складу яких входять, як правило, заступник директора з навчально-виховної роботи, викладачі Коледжу з відповідних предметів або викладачі запрошені з інших навчальних закладів чи установ.

Асистентами можуть бути викладачі з навчальних предметів одного напрямку або майстри виробничого навчання інших навчальних груп.

6.5. Атестація з навчальних предметів і консультації здійснюються відповідно до розкладу, затвердженого директором Коледжу, що доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за два тижні до початку атестації. У розкладі передбачаються перерви між атестаціями з урахуванням обсягу і складності предметів, але не менше 2 днів.

6.6. Атестація з навчальних предметів здійснюється за атестаційними білетами та можливими додатками до них, що складаються викладачами відповідних навчальних предметів, розглядаються і схвалюються рішенням циклової комісії і затверджуються директором Коледжу не пізніше ніж за два тижні до початку атестації.

6.7. Під час підготовки до відповіді на атестаційний білет в аудиторії одночасно можуть перебувати 4 - 5 здобувачів освіти. Якщо здобувач освіти не в змозі дати відповідь на питання, зазначені в атестаційному білеті, йому дозволяється взяти інший білет, але при цьому знижується оцінка на три бали.

6.8. Під час атестації здобувачам освіти дозволяється користуватися довідниками та іншими матеріалами, що не містять у собі розгорнутого тексту.

6.9. Під час атестації члени атестаційної комісії вислуховують відповіді здобувачів освіти на питання, зазначені в атестаційному білеті, не перериваючи і не допомагаючи навідними запитаннями. Додаткові запитання, у разі потреби точного і об'єктивного уявлення про знання, здобувачам освіти можуть бути задані лише в межах робочої навчальної програми. Атестаційній комісії не обов'язково вислуховувати відповідь до кінця, якщо хід відповіді дає змогу зробити висновок про рівень навчальних досягнень здобувача освіти.

6.10. У разі грубого порушення здобувачем освіти встановленого порядку проведення атестації та норм поведінки, він позбавляється атестаційною комісією права атестуватися в цей день.

Питання щодо подальшого проходження атестації здобувачем освіти вирішується директором Коледжу.

6.11. Кожному здобувачу освіти, який пройшов атестацію, атестаційна комісія виставляє атестаційні та підсумкові оцінки з навчального предмета. У

разі незгоди між членами атестаційної комісії при визначенні атестаційної і підсумкової оцінки рівня знань, умінь та навичок здобувача освіти рішення приймається більшістю голосів, з обов'язковим записом у відповідному протоколі особистого рішення члена комісії, який не згодний з рішенням більшості.

При незгоді голови атестаційної комісії з рішенням більшості її членів або незгоді викладача з асистентом (у разі коли вони удвох проводять атестацію), рішення про атестаційну і підсумкову оцінки з навчального предмета приймається директором Коледжу з обов'язковим записом у відповідному протоколі.

6.12. Результати атестації заносяться (прописом) до відомості обліку успішності встановленого зразка (додаток 1) та (цифрами) до журналу обліку теоретичного навчання і в зведену відомість.

Після закінчення атестації в навчальній групі атестаційна комісія доводить до відома здобувачів освіти результати атестації з навчальних предметів.

6.13. Здобувачі освіти, які захворіли в період атестації з навчальних предметів, за рішенням директора Коледжу складають пропущену атестацію в терміни визначені для повторної атестації.

6.14. Якщо з навчального предмета, що входить у додаток до свідоцтва, атестація не передбачена робочими навчальними планами, то проводиться залік. Час на проведення заліку виділяється за рахунок кількості годин, відведених на вивчення навчального предмета.

6.15. В особливих випадках (переїзд на нове місце проживання здобувача освіти та інше) Коледж, з дозволу Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації, на прохання здобувача освіти, його батьків, надається право проводити атестацію та заліки з навчальних предметів раніше термінів, передбачених робочими навчальними планами і вирішувати питання про випуск здобувача освіти.

6.16. Від атестації та заліків з навчальних предметів, що входять у додаток до свідоцтва, звільняються:

6.16.1. Здобувачі освіти за станом здоров'я, які мають річні оцінки не нижче 4 балів з навчальних предметів, що входять у додаток до свідоцтва.

Підставою для звільнення від атестації та заліків з навчальних предметів є: заява здобувача освіти, його батьків (або осіб, які їх замінюють); довідка лікарсько-консультативної комісії, завірена печаткою відповідної медичної установи, яка видається згідно з Інструкцією про звільнення від перевірних та випускних екзаменів учнів середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів України за станом здоров'я, затвердженою наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України від 29

січня 1996 року № 25/20 і зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 28.02.96 за № 98/1123.

6.16.2. Жінки (здобувачі освіти), які перебувають у декретній відпустці в зв'язку з вагітністю, пологами та доглядом за дитиною. У такому випадку підставою для звільнення є довідка, видана відповідною медичною установою.

6.16.3. Переможці і призери регіональних олімпіад Автономної Республіки Крим, обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій та учасники міжнародних і всеукраїнських учнівських олімпіад з відповідного навчального предмета.

6.16.4. Здобувачі освіти в особливих випадках (участь у міжнародних і всеукраїнських змаганнях, конкурсах, виставках тощо, що проводяться у період атестації) - за рішенням Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації.

6.16.5. Переможці і призери всеукраїнських та учасники міжнародних конкурсів фахової майстерності за їх бажанням можуть бути звільнені від виконання перевірних робіт.

6.16.6. Звільнення здобувачів освіти від атестації та заліків здійснюється відповідно до наказу директора Коледжу.

6.17. Перевірні роботи є формою поточного контролю вмінь та навичок здобувачів освіти.

6.18. Перевірні роботи з виробничого навчання проводяться майстром виробничого навчання/викладачем за відповідними графіком і переліками в кожній навчальній групі під керівництвом голови циклової комісії відповідно до робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки.

Графік і переліки перевірних робіт з виробничого навчання розробляються головою циклової комісії спільно з майстрами виробничого навчання/викладачами, розглядаються і схвалюються відповідною цикловою комісією та затверджуються завідувачем відділу навчально-виробничих практик та робітничих професій (завідувачем відділення).

6.19. Під час оцінювання результатів перевірної роботи визначаються вміння та навички осіб застосовувати одержані професійні знання на практиці, ураховуються якість роботи і продуктивність праці, дотримання технологічної дисципліни та охорони праці, правильність виконання виробничих прийомів, уміння користуватися обладнанням, пристроями, ефективними методами організації праці.

6.20. У випадках, коли робота осіб здійснюється з обслуговування промислових агрегатів, виробничих дільниць тощо, оцінювання перевірних робіт передбачає нагляд за виконанням особами відповідних технологічних

операцій, опитування в усній формі та перевірку письмового звіту про виконання навчально-виробничого завдання.

6.21. Термін зберігання атестаційної документації визначається діючими нормативними документами.

## **7. Порядок проведення кваліфікаційної атестації**

Кваліфікаційна атестація проводиться відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти України від 31.12.98 № 201/469 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.03.99 за № 124/3417.

Час на проведення кваліфікаційної атестації виділяється за рахунок кількості годин, відведених на професійно-практичну підготовку.

## **8. Проведення повторної атестації і заліків**

8.1. Повторна атестація з навчальних предметів, що входять у додаток до свідоцтва), проводиться для здобувачів освіти, які під час планової атестації одержали оцінки нижчі, ніж 4 бали, та не більше як з двох предметів, а також для здобувачів освіти, що не з'явилися на планову атестацію.

8.2. Повторні заліки обов'язкові для здобувачів освіти, які одержали річні оцінки нижчі, ніж 4 бали, чи "не зараховано", або не отримали річних оцінок з навчальних предметів, що не виносяться на атестацію.

8.3. Здобувачі освіти повторно атестуються та здають заліки в терміни, що встановлюються Коледжем, але не пізніше ніж за 10 днів до початку державної кваліфікаційної атестації.

8.9. За рішенням педагогічної ради та відповідного наказу директора відраховуються з Коледжу:

здобувачі освіти, які мають підсумкову оцінку з професійно-практичної підготовки нижче ніж 4 бали;

здобувачі освіти, які мають підсумкові оцінки нижчі, ніж 4 бали, більше ніж з двох навчальних предметів;

здобувачі освіти, які не з'явилися без поважних причин на повторну атестацію чи повторні заліки або за результатами повторної атестації чи повторних заліків з навчальних предметів одержали оцінки нижчі ніж 4 бали;

здобувачі освіти, які систематично порушують правила внутрішнього розпорядку і Положення про Коледж.

Рішення про відрахування здобувачів освіти протягом трьох днів доводиться до їхнього відома та до відома батьків здобувачів освіти (для неповнолітніх).

### 9. Документи про професійно-технічну освіту

9.1. Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання в Коледжі і успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, зразок якого затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.97 № 1260 "Про документи про освіту та вчені звання".

Випускникам Коледжу, які навчалися з професій, пов'язаних з роботами на об'єктах з підвищеною небезпекою праці, що перебувають під наглядом спеціально уповноважених державних органів, разом з дипломом видається посвідчення встановленого зразка про допуск до роботи на цих об'єктах.

Випускникам, які навчались з професій, спеціалізацій, пов'язаних з керуванням транспортними засобами, тракторами та самохідними машинами, видається свідоцтво про присвоєння або підвищення робітничої кваліфікації, яке є підставою для складання кваліфікаційних іспитів і отримання в установленому порядку посвідчень на право керування транспортними засобами, тракторами та самохідними машинами.

9.2. Особам, які не завершили повного курсу професійно-технічного навчання в Коледжі і не пройшли кваліфікаційної атестації, видається довідка (додаток 2), в якій вказуються назви навчальних предметів, що входять у додаток до свідоцтва про професійно-технічну освіту та одержані підсумкові оцінки (словами), а також навчальні досягнення (оцінка - словами) з професійно-практичної підготовки.

Особи, що завершили курс навчання в Коледжі і не пройшли кваліфікаційну атестацію, мають право протягом року після закінчення строку навчання подати заяву на повторну кваліфікаційну атестацію. Коледж на підставі поданої заяви організовує повторну кваліфікаційну атестацію.

Розглянуто на засіданні Профкому коледжу

Протокол № 8 від 25 лютого 2022 року.

Розглянуто на засіданні Студентської ради коледжу

Протокол № 1 від 30 серпня 2022 року.

Схвалено Педагогічною радою коледжу

Протокол № 1 від 31 серпня 2022 року.

Положення введено в дію

Наказом № 88 від 31 серпня 2022 року.



**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

Програма підготовки фахівців ОКР «Кваліфікований робітник»

Професія « \_\_\_\_\_ »

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_ 202\_\_ – 202\_\_ навчальний рік

**ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ** від „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

з навчального предмету « \_\_\_\_\_ »

Форма контролю екзамен (залік)

ПІІ \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	Річна (підсумкова оцінка) (за 12-бальною системою)	Підпис викладача
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

(Підпис)

(ПІБ)

**Результати успішності**

ВСЬОГО ОЦІНОК	КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ (ЗА 12-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ)
	12
	11
	10
	9
	8
	7
	6
	5
	4
	3
	2
	1
	н/а
	<b>ВСЬОГО</b>

Дата проведення контрольного заходу « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Екзаменатори \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)