

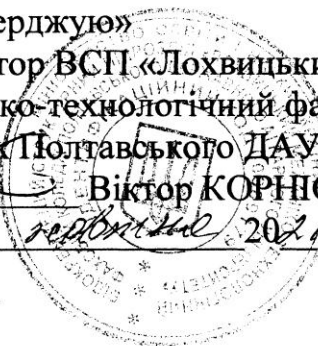
Міністерство освіти і науки України
ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»

« Затверджую»

Директор ВСП «Лохвицький
механіко-технологічний фаховий
коледж Полтавського ДАУ»

Віктор КОРНІЄНКО

« 28 » грудня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у ВСП «Лохвицький механіко-технологічний
фаховий коледж
Полтавського державного аграрного
університету»

Розглянуто і затверджено

Протокол № 2

від « 28 » 10 2021 р.

Голова педагогічної ради

ВСП «Лохвицький механіко-
технологічний фаховий
коледж Полтавського ДАУ»

Віктор КОРНІЄНКО



м.Заводське, 2022 р.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Освітня діяльність у Коледжі спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та освітнього процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту здобувачів освіти та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства

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

1.4. Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу.

Організація освітнього процесу у Коледжі базується на основі документів:

- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-УІІ;
- Закон України «Про вищу освіту» в редакції від 01.01.2019;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-УІІ (Редакція станом на 20.03.2020);
- Статут Полтавського державного аграрного університету від 09.02.2022 № 149;
- Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету», від 15.09.2021 року №2;
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 р. № 5670-д.

Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-професійним рівнем «фаховий молодший бакалавр» та освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» відповідно до акредитованих освітніх програм.

1.5. Навчання у Коледжі проводиться з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій 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.

Діяльність відділень, циклових комісій регламентується Положеннями, затвердженими у встановленому порядку після розгляду педагогічною радою.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Коледжі несуть директор, заступники директора та керівники структурних підрозділів.

1.6. Мовою освітнього процесу у Коледжі є державна мова.

1.7. Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

- адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувачі відділень);
- педагогічні працівники (викладачі, психолог; соціальний педагог);
- здобувачі освіти (студенти);
- працівники Коледжу (бібліотекарі, секретар навчальної частини, лаборанти та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами;
- батьки здобувачів освіти;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

1.8. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Коледжу.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) нормативним документом, у якому визначається нормативний термін та зміст навчання, нормативні форми державної атестації, встановлюються вимоги до змісту, обсягу й рівня освіти та професійної підготовки фахівця певного освітньо-професійного ступеню.

Нормативний термін навчання за ОПП встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності.

РОЗДІЛ 2. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Основною формою здобуття освіти у Коледжі є інституційна очна (денна), змішана та заочна.

Очна (денна) форма - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

Змішана форма ділиться на дистанційні та очні періоди.

Дистанційний період для здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання, за потреби, визначається директором Коледжу та затверджується відповідним наказом.

Заочна форма - це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми здобуття освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у проміжку між ними.

2.2. Терміни навчання за відповідними формами здобуття освіти визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців освітньо-професійного рівня.

2.3. Організація освітнього процесу у коледжі здійснюється згідно зі стандартами фахової передвищої освіти і цим Положенням.

2.4. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття,
- самостійна робота,
- практична підготовка,
- контрольні заходи.

2.5. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

Відвідування навчальних занять (лекційне, лабораторне, практичне, семінарське) здобувачами освіти є обов'язковим, в разі відсутності на занятті здобувач освіти повинен його відпрацювати у вільний від занять час.

Лекція є одним з основних видів навчальних занять і, водночас, методів навчання. Вона покликана формувати у здобувачів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів освіти з відповідної навчальної дисципліни.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика - робочою програмою дисципліни.

Лекції проводяться педагогічними працівниками. Викладач, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати голові циклової (предметної) комісії та завідувачу відповідного відділенням, складений ним конспект лекцій.

Викладач, якому доручено викладання дисципліни (читання лекцій), перед початком навчального року (семестру) подає на циклову комісію навчально-методичний комплекс, порядок розробки і оформлення якого регламентується Положенням про навчально-методичний комплекс.

Голови циклових комісій відвідують лекції, перевіряють методичне забезпечення дисципліни. Запис про відвідування занять робиться в спеціальних журналах, що зберігаються в голів циклових комісій.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях.

Практичне заняття - це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами відповідно до сформульованих завдань.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях оснащених необхідними засобами навчання, стендами, комп'ютерною технікою, тощо.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою дисципліни.

Педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності (з критеріями оцінювання для кожного виду роботи), контрольні завдання (з

критеріями оцінювання) для виявлення ступеню сформованості необхідних умінь тощо. Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані здобувачем освіти за практичні заняття, обов'язково враховуються при визначенні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому педагогічний працівник організовує дискусію з попередньо визначених проблем. Семінари сприяють розвитку творчої самостійності здобувачів, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, виховують такт, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

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

Лабораторне заняття - вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємствах, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами з обов'язковими критеріями оцінювання для кожного виду робіт.

Теми лабораторних занять визначаються робочою програмою дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання конкретних лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем із виставленням відмітки до журналу обліку роботи академічної групи.

Здобувач освіти допускається до складання заліку, екзамену лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які передбачені робочою програмою за відповідний період.

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

Індивідуальне навчальне заняття - форма навчального заняття, яке проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, погодженим з головою циклової комісії та затвердженим завідувачем відділення, з урахуванням індивідуального плану здобувача освіти.

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

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим навчальною частиною (до іспиту) або цикловою комісією (до курсового та дипломного проєктування) розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

Самостійна робота здобувачів освіти - це форма організації освітнього процесу, за якою заплановані завдання виконуються здобувачем під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Самостійна робота здобувача освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, тощо.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти денної форми здобуття освіти, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження здобувача освіти не перевищує 30 годин.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається робочою програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти.

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

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

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові роботи (проекти), дипломні проекти тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін (курсів роботи (проекти)) визначаються навчальним планом. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відповідною цикловою комісією за погодженням із завідувачем відповідного відділення, на кожний семестр. Індивідуальні заняття виконуються здобувачами освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача (графіки проведення консультацій розробляють голови циклових комісій за погодженням з завідувачем відділення). Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни - це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати 2-х на навчальний рік (одна на семестр).

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій, затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

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

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється провідними викладачами випускаючих циклових комісій. Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі не більше 3-х осіб, в яку можуть входити викладачі відповідної циклової комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту), завідувач відділення, голова циклової комісії, заступник директора з навчальної роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за

чотирьох бальною національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Здобувач освіти, який без поважної причини, не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проекти) зберігаються на цикловій комісії протягом трьох років а потім списуються в установленому порядку.

Курсові роботи (проекти) повинні бути здані голові циклової комісії (для зберігання) не пізніше ніж через два тижня після завершення курсового проектування. Відповідальність за своєчасну здачу курсових робіт (проектів) несе безпосередньо керівник курсової роботи (проекту).

Практична підготовка здобувачів освіти є важливою складовою освітнього процесу у Коледжі. Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр». Мета практики - набуття здобувачами освіти професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Практика проводиться відповідно до чинних програм з усіх її видів і «Положення про практичне навчання» у строки, передбачені навчальним планом та графіком навчального процесу.

Передбачається безперервність та послідовність проведення практики при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь. Вона може бути навчальною, виробничою, технологічною та переддипломною.

Навчальні практики - проводяться висококваліфікованими викладачами або фахівцями виробництва (за сумісництвом), безпосередньо на виробництвах, підприємствах, у навчально-виробничих майстернях, спеціалізованих лабораторіях та аудиторіях Коледжу.

Навчальні, виробничі, навчально-виробничі, технологічні та переддипломні практики - проводяться на виробництвах, з якими у визначені строки укладаються відповідні угоди. До керівництва такими видами практик залучаються висококваліфіковані викладачі Коледжу (від Коледжу) та висококваліфіковані фахівці виробництва з обов'язковим призначенням наказом по виробництву та визначенням відповідальних осіб (від виробництва) за дотримання Правил техніки безпеки, Охорони праці та виробничої санітарії.

На кожній ланці практики, програми мають рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, якими здобувачі освіти повинні оволодіти.

Під керівництвом завідувача практиками, проводиться підготовча робота:

- укладення угод з підприємствами про проходження практики здобувачами освіти Коледжу;
- організація обстеження здобувачів освіти для допуску їх до роботи;
- проведення нарад з керівниками виробництва по організації і забезпеченню керівництва практикою, побуту здобувачів освіти;

- інструктажі з викладачами і здобувачами освіти.

Оформлення документів та відповідальність за розподіл та закріплення здобувачів освіти Коледжу за базами практик покладається на завідувача навчально-виробничою практикою, який безпосередньо підпорядковується директору.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практиками здобувачів освіти залучаються досвідчені педагогічні працівники відповідних циклових комісій.

Загальне керівництво і контроль проведенням практики здійснює керівник практики від Коледжу, який призначається наказом директора та керівник від виробництва, який призначається наказом по виробництву.

Коледж зобов'язаний - надати підприємствам, що визначені базами практики, за два місяці до початку практики - програму практики, а за два тижні - поіменний список здобувачів освіти, які будуть проходити практику, та прізвище керівника практики зі складу викладачів Коледжу.

Під час практики за здобувачами освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності здобувача освіти за практику - письмовий звіт та щоденник, підписані і оцінені безпосереднім керівником від бази практики та керівником від Коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати список використаної літератури та характеристику від керівника практики з виробництва завірену підписом та печаткою. Письмові звіти зберігаються у керівника практикою від Коледжу строком 1 рік.

Середній бал за практику вноситься до залікової відомості і враховується стипендіальною комісією Коледжу при розрахунку стипендії.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики, з дозволу завідувача відділенням, може бути надано право проходження практики повторно в позанавчальний час, що оформлюється відповідними документами по відділенню. Здобувач освіти, який отримав негативну оцінку та не пройшов практику - відраховується з Коледжу на підставах правил, визначених чинним законодавством.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічній раді Коледжу, та на нарадах при директорі протягом навчального року.

2.6. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти.

Прийом на заочну форму здобуття освіти здійснюється згідно з Правилами прийому на навчання до Коледжу. Особи, які навчаються за заочною формою здобуття освіти, мають статус здобувача освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Тривалість програм підготовки визначається освітньо-професійними програмами і навчальними планами.

Навчальні плани для форм здобуття освіти без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми здобуття освіти. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркових дисциплін.

Освітній процес за заочною формою здобуття освіти організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми здобуття освіти - це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при заочній формі здобуття освіти, мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачами освіти.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і термінів їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей освітньо-професійної програми.

Міжсесійний період для заочної форми здобуття освіти - це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічного працівника. Основною формою роботи здобувача освіти - заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза закладом освіти), так і у Коледжі. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

Контрольні роботи можуть бути замінені домашніми завданнями, перелік яких затверджується навчальними планами з урахуванням особливостей освітньо-професійної програми.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів освіти-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам освіти-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи зі здобувачами освіти денної форми здобуття освіти в умовах домовленості з викладачем.

Контрольні роботи, виконані поза закладом освіти, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх отримання і зараховуються за результатами співбесіди педагогічного працівника зі здобувачами освіти. Контрольні роботи, виконані у Коледжі, перевіряються педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання.

Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає заочне відділення Коледжу.

Організація навчання за заочною формою здобуття освіти під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів освіти перед початком навчального року.

Директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих здобувачів освіти на підставі заяви здобувача освіти та підтверджуючих документів може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу.

Виклик здобувачів освіти на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам освіти, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії Коледж видає здобувачу освіти довідку про участь у сесії.

Здобувачі освіти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій педагогічних працівників, виконання лабораторних і практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

2.7. Особливості організації освітнього процесу при вивченні предметів циклу загальноосвітньої підготовки

Загальноосвітня підготовка - є невід'ємною складовою процесу здобуття повної загальної середньої освіти та професійної підготовки фахового молодшого бакалавра у Коледжі.

Зміст загальної середньої освіти у Коледжі забезпечує реалізацію вимог Державних стандартів загальної середньої освіти.

Адміністрація Коледжу в організації роботи загальноосвітньої підготовки керується наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 №570, що затверджує перелік предметів загальноосвітньої підготовки та визначає термін здобуття повної загальної середньої освіти здобувачами освіти.

Термін здобуття повної загальної середньої освіти здобувачів освіти, які навчаються у Коледжі за освітньо-професійною програмою підготовки фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти - два роки.

Завершення вивчення предметів загальноосвітньої підготовки та складання ДПА у формі ЗНО - четвертий семестр (II курс навчання).

Предмети загальноосвітньої підготовки інтегруються з відповідними навчальними дисциплінами освітньо-професійної підготовки фахового молодшого бакалавра.

Перелік інтегрованих дисциплін може змінюватися в разі зміни нормативних документів та навчальними планами.

Граничне тижневе навантаження здобувача освіти у коледжі на всіх курсах складає - 30 год (на першому та другому курсі 2 годи фізичної культури не враховуються в тижневе навантаження). На першому та другому курсі передбачається вивчення факультативів та спеціальних курсів, які не враховуються в тижневе навантаження здобувачів освіти.

Оцінювання знань здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною шкалою; з дисциплін освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра - за 4-бальною шкалою.

РОЗДІЛ 3. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

- педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники Коледжу, які працюють у ньому за основним місцем роботи;
- особи, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти;
- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
- працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
- батьки (законні представники) здобувачів фахової перед вищої освіти.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі іноземних держав, військовослужбовці Збройних Сил України, інших військових формувань, працівники правоохоронних органів.

3.1. Педагогічні працівники

Педагогічні працівники у закладах фахової передвищої освіти провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

Посади педагогічних працівників у Коледжі можуть займати особи, які мають повну вищу освіту за відповідною спеціальністю.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади директором Коледжу.

Педагогічні працівники Коледжу кожні п'ять років проходять атестацію та щорічне підвищення кваліфікації. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України. Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

3.1.1. Права та обов'язки педагогічних працівників Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- участь у громадському самоврядуванні Коледжу.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися законів, норм Положення про коледж і Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та інших нормативно-правових актів;

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;

- дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.
- проходити щорічний установлений медичний огляд з метою профілактики захворювань.

3.1.2. Робочий час педагогічного працівника та його використання

Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їх навчальної, методичної та організаційної роботи.

Навчальне навантаження педагогічних працівників планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин (1548 годин за рік), відображається в індивідуальних планах роботи педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік для конкретного педагогічного працівника з урахуванням виконання ним навчальної, методичної і організаційної роботи та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає. На циклових (предметних) комісіях виконується попередній розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік між педагогічними працівниками.

Обсяг навчальної роботи циклової (предметної) комісії і розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками встановлюються таким чином, щоб максимальне навчальне навантаження педагогічного працівника не перевищувало 720 ± 10 годин на навчальний рік (на 1,0 ставку). Циклові (предметні) комісії при розрахунку педагогічного навантаження педагогічних працівників повинні дотримуватись цієї вимоги. Розрахунки педагогічного навантаження циклової (предметної) комісії повинні завершувати до 1 травня кожного поточного року. До 1 червня кожного поточного року, педагогічні працівники Коледжу ознайомлюються під особистий підпис з попереднім навчальним навантаженням на наступний навчальний рік.

Адміністрацією Коледжу, за погодженням з педагогічним працівником і профспілковим комітетом працівників Коледжу та в зв'язку з виробничою необхідністю, навчальне навантаження штатного викладача може бути збільшено до 360 годин додатково, але в цілому на навчальний рік навчальне навантаження викладача не повинно перевищувати 1080 годин.

Розрахунки педагогічного навантаження затверджуються наказом директора.

При складанні індивідуальних планів роботи педагогічних працівників голова циклової (предметної) комісії повинен враховувати особливості кожного

виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного педагогічного працівника.

Індивідуальні плани роботи складаються всіма педагогічними працівниками, розглядаються на засіданнях циклових (предметних) комісій й підписуються головою комісії, завідувачем відділення та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Індивідуальний план голови циклової (предметної) комісії підписує завідувач відділенням та затверджує заступник директора з навчальної роботи.

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

Переліки основних видів методичної та організаційної роботи педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням циклових (предметних) комісій можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного працівника навчальна частина за поданням голови циклової (предметної) комісії (службова записка) забезпечує його заміну педагогічними працівниками відповідної комісії, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт здобувачів освіти тощо) та видає відповідний наказ про заміни занять. За навчальною частиною, як виняток з дозволу адміністрації Коледжу, залишається право на організацію заміни занять без перерозподілу педагогічного навантаження, яке також оформлюється відповідним наказом. Відомості про зміни навчального навантаження вносяться до індивідуальних планів педагогічних працівників.

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

Виконання індивідуального плану кожного педагогічного працівника обов'язково враховується цикловою комісією при розподілі додаткового навчального навантаження на наступний навчальний рік.

Під час зимових канікул, а також до початку відпустки і після її закінчення у літній період викладачі можуть залучатись директором Коледжу до:

- участі у роботі педагогічної ради;
- участі у роботі методичних комісій і об'єднань;
- участі у педагогічних читаннях, семінарах та інших заходах для підвищення педагогічної кваліфікації;
- підготовки лабораторій, кабінетів, навчально-методичної документації до наступного семестру.

У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

3.2. Здобувачі освіти

Здобувачами освіти у Коледжі є студенти.

3.2.1. Права здобувачів освіти

Здобувачі освіти Коледжу мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою

Коледжу у

порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;
- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- навчання за рішенням адміністрації Коледжу за індивідуальним планом;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого ВНЗ поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- поселення та забезпечення умов проживання у гуртожитку;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

На час виробничого навчання і практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і

угод між Коледжем та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики.

Особи, які навчаються у Коледжі за денною формою здобуття освіти за рахунок коштів державного або регіональних бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Коледж у межах коштів, передбачених для виплати стипендій, призначає стипендії здобувачам освіти, згідно з рейтингом успішності, навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з кожного навчального предмету (дисципліни) і до якого включаються всі здобувачі освіти, які навчаються на певному відділенні за денною формою здобуття освіти за відповідним курсом та спеціальністю (напрямом підготовки).

Здобувачі освіти Коледжу, мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки України.

3.2.2. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг;

- берегти майно Коледжу, в тому числі і в гуртожитку.

Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу.

3.2.3. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником відділення для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться відділенням і адміністрацією Коледжу або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси здобувачів освіти групи на відділенні і цикловій (предметній) комісії. Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні здобувачів освіти, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед здобувачів освіти групи і педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування відділення та Коледжу.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

Староста обирається академічною групою та призначається наказом директора за його згодою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости подається куратором академічної групи за узгодженням з завідувачем відповідним відділенням та оформлюється наказом директора Коледжу. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або здобувачів освіти даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу, та оформлюється наказом по Коледжу.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження адміністрації Коледжу, завідувача відділенням, голови циклової (предметної) комісії стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять здобувачами освіти;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь здобувачів освіти групи у заходах, які проводяться на відділенні та у Коледжі із залученням здобувачів освіти академічної групи;
- оперативно інформувати завідувача відділенням про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію Коледжу про порушення прав здобувачів освіти, можливі конфлікти з педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів освіти;
- брати участь у зборах старост академічних груп.

Староста має право:

- рекомендувати кращих здобувачів освіти групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів освіти адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати від завідувача відділенням підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома здобувачів освіти;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження здобувачам освіти щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією Коледжу та відділення.

3.2.4. Робочий (навчальний) час здобувача освіти

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для реалізації програми підготовки на освітньому рівні «фаховий молодший бакалавр». Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

Тривалість академічної години у Коледжі становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

Навчальний день - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 40 академічних години.

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

Облік навчального часу здійснюється у кредитах (credit). Кредит ЕКТС - 30 годин.

Навчальний курс - завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

РОЗДІЛ 4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Планування освітнього процесу та навчального навантаження Студента

4.1.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, складається робочий навчальний план.

4.1.2. Навчальний план - це нормативний документ Коледжу, який містить відомості про спеціальність, освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові та вибіркові компоненти освітньо-професійної програми (з фіксацією їх обсягу в кредитах ЕКТС і кількості годин навчальних занять), дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план складається окремо для кожної освітньо-професійної програми освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр» та за кожною формою здобуття освіти (очна та заочна, в тому числі навчання за

скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОПП та графіка освітнього процесу.

Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин та кредитів за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

Навчальний план розробляється випусковою цикловою комісією, погоджується заступником директора з навчальної роботи, схвалюється методичною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року. Підпис директора Коледжу скріплюється печаткою.

4.1.3. При розробленні навчального плану обов'язково враховується:

- у структурі навчального плану виділяється обов'язкова і вибіркова складові;

- обов'язкова складова навчального плану не може перевищувати 75 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи (проекти), практики та інші види навчального навантаження здобувача освіти спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою за спеціальністю;

- вибіркова складова навчального плану має складати не менше 25 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану. У свою чергу, вибіркова складова призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньо-професійної програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності. Вибір навчальних дисциплін здійснюється здобувачем освіти у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти.

- у випускному семестрі у кількість дисциплін включаються кваліфікаційний екзамен, кваліфікаційні роботи (проекти);

- навчальний рік становить 60 кредитів ЄКТС, а відповідно у семестрі - 30 кредитів ЄКТС;

- при розробленні навчального плану кредити ЄКТС встановлюються складовим навчального плану (навчальним дисциплінам, циклам навчальних дисциплін, практикам, курсовим та кваліфікаційним роботам (проектам), причому, всі види практики, екзаменаційні сесії рахуються у тижнях (1 тиждень=1,5 кредитів ЄКТС);

4.2. Графік освітнього процесу - це нормативний документ Коледжу, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів), атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання).

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується директором Коледжу.

4.2.2. Практична підготовка (навчальні і виробничі практики) проводиться, як правило, з відривом від теоретичного навчання і в графіку освітнього процесу відображається окремо.

4.2.3. Графік освітнього процесу за заочною формою навчання передбачає такі етапи:

- настановча сесія, під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями і графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію з неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;

- міжсесійний період, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання та пересилають їх викладачам;

- екзаменаційна сесія, під час якої студенти захищають завдання, виконані в міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1- 2 курсах, на 3 - до 40 календарних днів.

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більше ніж 6 днів на тиждень і не більше ніж 8 годин на день, при цьому окремо виділяється час для заліків та екзаменів.

4.3. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі-ІНП) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності; систему оцінювання (підсумковий, семестровий контроль знань здобувача освіти та атестація випускника).

У навчальному та робочому плані освітнього процесу зазначається спеціальність, освітньо-професійна програма, термін навчання і він складається із таких циклів:

1. Загальноосвітня підготовка

1.1. Базові предмети

1.2. Вибірково-обов'язкові предмети

1.3. Профільні предмети і спеціальні курси

1.4. Додаткові години

2. Підготовка за ОПП

2.1. Дисципліни, які формують загальні компетентності

2.2. Дисципліни, які формують спеціальні компетентності

2.3. Вибіркові дисципліни за вибором закладу освіти

2.4. Вибіркові дисципліни за вибором здобувача освіти

3. Практична підготовка

3.1. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками екзаменів, графіками роботи

екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик.

3.2. Розклади занять, графіки проведення консультацій та екзаменів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладаються відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною освітньо-професійною програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

При укладанні розкладів і графіків враховуються: розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

3.3. Розклади занять та екзаменів, графіки консультацій та екзаменів затверджуються заступником директора з навчальної роботи та директором Коледжу.

Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюються не пізніше ніж за три дні до їх початку.

3.4. Графіки захистів практик та/або курсових робіт (проектів) укладаються відповідними цикловими комісіями, затверджуються директором і оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку захистів.

3.5. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу структурований на семестри, екзаменаційну сесію, навчальну, виробничу, технологічну, переддипломну практики, дипломне проектування, державну атестацію та канікули.

У навчальному році планується 40 навчальних тижнів.

Навчальний рік включає два семестри, канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік, але не менше як 8 тижнів за курс за винятком останнього року навчання.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійним рівнем «фаховий молодший бакалавр» визначається стандартами освіти.

3.6. Навчально - методичний комплекс з дисципліни

Склад і порядок розробки навчально-методичного комплексу дисциплін здійснюється відповідно вимог чинного «Положення про навчально-методичний комплекс дисциплін».

Усі документи які входять до навчально-методичного комплексу дисциплін обов'язково повинні надаватись до циклової комісії в електронному вигляді і постійно оновлюватись не пізніше як за два місяці до початку нового навчального року.

Навчальні плани та програми, навчально-методичні комплекси дисциплін та інша навчально-методична документація циклових (предметних) комісій є інтелектуальною власністю Коледжу і можуть бути використані іншими закладами освіти лише з дозволу адміністрації Коледжу.

Документи циклових (предметних) комісій Коледжу зберігаються у голів комісій.

3.7. Програма нормативної дисципліни є складовою стандарту освіти. Цей різновид програм навчальних дисциплін розробляється провідними закладами освіти та затверджується навчально-методичною комісією з певного напрямку підготовки фахівців. У разі відсутності такої стандартної (типової) навчальної програми, програма нормативної дисципліни розробляється цикловою комісією Коледжу, за якою закріплена певна дисципліна. Програма нормативної дисципліни обговорюється на засіданні відповідної циклової комісії та розглядається і рекомендується до використання методичною радою Коледжу.

Вибіркові дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу, підприємств-замовників, регіональних потреб тощо. Програма вибіркової дисципліни є нормативним документом Коледжу. Програма вибіркової дисципліни розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується в установленому порядку.

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

3.8. Робоча програма

Для кожної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми, підготовки фахівця освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр» на підставі програми дисципліни та навчального плану, коледжем складається робоча програма дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу.

Порядок розробки і затвердження робочої програми здійснюється відповідно вимог чинного «Положення про навчально-методичний комплекс дисциплін».

РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти фахової передвищої освіти;
- навчально-організаційні документи відділень, циклових (предметних) комісій;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- систему контролю якості освітнього процесу та якості освіти.

5.1. Документація з навчально-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу

5.1.1 Документація Коледжу:

- стандарти фахової передвищої освіти;
- освітньо-професійні програми;

- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- плани роботи;
- програми нормативних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- розклад занять за усіма формами здобуття освіти;
- журнали обліку роботи академічної групи та викладачів з кожної спеціальності, освітньо-професійної програми;
- особові картки здобувача освіти;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності здобувачів освіти;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень здобувача освіти-заочників;
- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів освіти тощо;
- склад, план роботи і протоколи засідань циклових комісій;
- накази про призначення класних керівників груп здобувачів освіти денної форми здобуття освіти;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів здобувачів освіти-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; учасників АТО, дітей-учасників АТО, інвалідів; та ін.);
- списки здобувачів освіти, які мешкають у гуртожитку Коледжу;
- графіки проведення відкритих занять, та інше.

Документи педагогічної ради Коледжу зберігаються у директора Коледжу.

5.1.2. Документація відділень з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:

- Державні нормативні документи (закони, постанови Кабінету міністрів України, накази МОН України тощо);
- Нормативні документи Коледжу;
- положення про відділення;
 - план роботи відділень на навчальний рік; список співробітників відділення; посадові інструкції працівників відділення;
 - стандарти фахової передвищої освіти;
 - освітні програми;
 - типові навчальні плани;
 - робочі плани;
 - графік освітнього процесу;
 - розклад занять;
 - особові, навчальні картки здобувачів освіти;
 - журнал реєстрації відомостей успішності здобувачів освіти;
 - відомості обліку відвідування занять та успішності здобувачів освіти;
 - журнал обліку відвідування занять та успішності здобувачів освіти;
 - відомості про пропуски навчальних занять;

- залікової та екзаменаційні відомості;
- копії наказів по особовому складу здобувачів освіти;
- алфавітний список здобувачів освіти відділення;
- відомості про рух контингенту здобувачів освіти;
- індивідуальні графіки навчання здобувачів освіти;
- персональні списки працевлаштування випускників;
- копії документів здобувачів освіти - пільговиків (учасників АТО, дітей учасників АТО, осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; здобувачів освіти, які мають дітей, та ін.);
- списки здобувачів освіти, які мешкають у гуртожитках;
- графіки проведення відкритих занять та інші документи відповідно до номенклатури справ відділення та Коледжу.

5.1.3. Документація циклових (предметних) комісій:

Державні нормативні документи (закони, постанови Кабінету міністрів України, накази МОН України тощо);

Нормативні документи Коледжу;

- положення про циклову (предметну) комісію (копія);
- затверджений в установленому порядку робочий план;
- план роботи комісії на навчальний рік;
- протоколи засідань комісії;
- список якісного складу співробітників комісії;
- розподіл навчальної роботи на навчальний рік;
- звіт комісії про виконання навчальної роботи;
- перелік дисциплін, закріплених за цикловою комісією;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- звіти педагогічних працівників за минулий навчальний рік (якщо вони відсутні в індивідуальних планах);
- навчально-методичні комплекси дисциплін усіх предметів комісії;
- графіки проведення консультацій педагогічних працівників комісії;
- графіки відпрацювань пропущених занять здобувачами освіти комісії;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників комісії;
- індивідуальні графіки навчання здобувачів освіти;
- план відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників комісії;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання до екзаменаційних (залікових) робіт;
- розклад чергувань викладачів у гуртожитку Коледжу, та інші документи відповідно до номенклатури справ комісії.
- звіти з практик.

РОЗДІЛ 6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

6.1. Загальні положення

6.1.1. Оцінювання знань студентів, що здобувають профільну загальну середню освіту здійснюється за 12-ти бальною шкалою.

6.1.2. Оцінювання знань студентів, що здійснюють підготовку за освітньо-професійною програмою відбувається паралельно за 4-бальною національною шкалою (позитивні оцінки — «відмінно», «добре», «задовільно», негативні оцінки — «незадовільно»).

Знання здобувачів освіти оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

При вивченні предметів загальноосвітньої підготовки - за 12-бальною шкалою:

I. Початковий рівень

1 бал - здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються здобувачем освіти окремими словами чи реченнями.

2 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.

3 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

II. Середній рівень

4 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

5 балів - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.

6 балів - здобувач освіти може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки.

III. Достатній рівень

7 балів - здобувач освіти здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень.

8 балів - здобувач освіти вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

9 балів - здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

IV. Високий рівень

10 балів - здобувач освіти виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем.

11 балів - здобувач освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

12 балів - здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

6.2. Контроль та оцінка якості освітнього процесу

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачам освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

6.2.1. Система оцінювання обов'язкова для використання в ході підготовки студентів за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, відповідно до навчальних планів та включає такі контрольні заходи: поточний, проміжний (тематичний) і підсумковий контроль.

Самоконтроль - призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних, практичних, самостійних робіт, передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

6.3. Поточний контроль

6.3.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку рівня засвоєння студентом навчального матеріалу.

При поточному контролі оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрованих у відповідях та виступах на семінарських і практичних заняттях; активність при обговоренні проблемних питань, які винесені на семінарські (практичні) заняття; вміння виконувати практичні розрахункові завдання та інтерпретувати одержані результати; виконання і захист лабораторних робіт; результати експрес-контролю у формі тестів тощо.

6.3.2. Оцінка з поточного контролю визначається як середня арифметична оцінка з семінарських, практичних, лабораторних занять та враховується при оцінюванні комплексного практичного індивідуального завдання студента (ІНЗ) за семестр після проведення останнього у ньому семінарського (практичного, лабораторного) заняття.

6.3.3. Викладач, який проводить семінарські, практичні, лабораторні заняття, виставляє у визначений термін кількість набраних з поточного контролю балів і заносить їх у відповідні документи обліку успішності студентів.

6.4. Проміжний (тематичний) контроль – атестація з дисципліни.

Атестація з дисциплін є проміжним (тематичним) контролем. Метою проведення атестації є підвищення відповідальності і ефективності якості навчання та виконання індивідуального плану студентами.

Атестація студентів проводиться двічі за навчальний семестр обов'язково на I-IV курсах за всіма навчальними дисциплінами, що вивчаються в даному семестрі.

Студент не допускається до атестації, якщо він має невідпрацьовані пропуски занять.

Результати атестації студентів враховуються викладачем при проведенні семестрового екзамену (заліку) з даної дисципліни. Позитивні результати є допуском до цього контролю.

Студент не допускається до заліку та екзамену з навчальної дисципліни, якщо він має незадовільні обидві атестації та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації, і може бути допущений у разі отримання ним позитивної оцінки. У разі отримання студентом незадовільної оцінки з проміжного контролю або він був не атестований за результатами атестації, викладачем враховується перездача тем пропущених занять та незадовільних оцінок студентом протягом семестру. Це є допуском до іспиту або заліку.

За результатами незадовільної атестації з трьох і більше - дисциплін, студент підлягає відрахуванню з навчального закладу за невиконання навчального плану.

Порядок і терміни проведення атестації студентів визначаються даним Положенням і доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

Атестація з навчальних дисциплін може проводитися:

1) за результатами поточного контролю за наявності не менш, трьох оцінок на час атестації. У цьому разі умовою незадовільної атестації є наявність більше 50 % оцінок «незадовільно»;

2) шляхом виконання студентами тематичної контрольної роботи з вивчених тем. У цьому разі умовою задовільної атестації є позитивна оцінка за роботу.

Обов'язковою умовою задовільної атестації є відсутність на час атестації заборгованостей з лабораторних робіт, практичних, виконання самостійно опрацьованих питань, розрахункових робіт, відпрацювання пропущених занять.

Результати атестації проставляються викладачами у журналі та у атестаційній відомості групи, яка після заповнення здається у навчальну частину. Атестація виставляється не пізніше перших двох робочих днів наступного після атестації тижня.

В атестаційній відомості викладач навпроти прізвища кожного атестованого студента проставляє бали за відповідною шкалою оцінювання.

«н/а» - (не атестовано), якщо студент має невідпрацьовані пропуски занять. У разі неможливості оцінювання рівня знань (проведено 3-4 заняття), викладач

виставляє атестацію (ат.) за наслідками присутності і роботи на лекціях, виконання самостійної роботи.

Результати атестації після здачі відомості у навчальну частину зміні не підлягають, навіть при пізнішій позитивній перездачі незадовільних поточних оцінок, пропусків занять. Відпрацювання пропущених занять, поточних двійок дає можливість студенту, при умові позитивної другої атестації, бути допущеним до сесії.

У останньому стовпчику зведеної відомості староста навчальної групи зазначає кількість пропущених занять (в академічних годинах) від початку семестру, розписується та зазначає свої прізвище та ініціали.

Зведені відомості атестації зберігаються на відділеннях та навчальній частині.

6.5. Комплексні контрольні роботи - є формою рубіжного контролю. Результати оцінювання комплексних контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань вивчення дисципліни.

Комплексні контрольні роботи виконують здобувачі освіти 2-4 курсів кожної освітньо-професійної програми.

Комплексні контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається завідувачами відділень і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення комплексних контрольних робіт і прикладами завдань.

За дорученням голови циклової (предметної) комісії педагогічні працівники розробляють комплекти завдань і зразків відповідей, критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для комплексних контрольних робіт розглядаються на засіданнях циклових комісій. Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає циклова (предметна) комісія. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Циклова комісія надає до методичного кабінету комплекти матеріалів для комплексних контрольної роботи в друкованому та електронному вигляді не пізніше ніж за два тижні до проведення роботи.

Оцінки за комплексну контрольну роботу виставляються за національною шкалою.

Результати комплексних контрольних робіт аналізуються, на засіданнях циклових (предметних) комісій, методичній раді Коледжу та заступником директора з навчальної роботи.

Виконані комплексні контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються на комісії протягом 1 року.

6.6. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

6.6.1. Семестровий контроль

Семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента та розкладом.

Семестрова оцінка з навчальної дисципліни, підсумковий семестровий контроль з якої проводиться у формі екзамену.

Студент вважається таким, що склав екзамен, якщо він за результатами складання екзамену отримав оцінку „задовільно”.

Семестрова оцінка виставляється у відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані студента.

Підсумкова оцінка з дисципліни переводиться у чотирибальну (державну) шкалу.

Чотирибальна шкала передбачає:

- 5/ «відмінно» - здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення навчальних першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок, вільно володіє державною мовою;

- 4/ «добре» - здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, вільно володіє державною мовою; але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного завдання;

- 3/ «задовільно» - здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у здобувача освіти невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, на недостатньому рівні володіє державною мовою;

- 2/ «незадовільно» - здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Підсумкова оцінка з курсової роботи (проєкту) визначається за результатами її виконання та захисту студентом і визначається як середньозважена результатів отриманих студентом за написання і оформлення та захисту роботи відповідно до вагових коефіцієнтів встановлених критеріями оцінювання рівня виконання та захисту курсових робіт (проєктів).

Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її проходження, виконання і оформлення звіту та його захисту роботи відповідно до встановлених

критеріями оцінювання рівня проходження, виконання і оформлення та захисту звіту.

Здобувач освіти допускається завідувачем відділення до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав умови допуску, визначені у робочій навчальній програмі дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться у Коледжі у формах семестрових іспитів, диференційованого заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом, графіком освітнього процесу та розкладом екзаменаційної сесії.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії.

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

Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Розклад екзаменаційних сесій затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менш 2-3 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація (2 години).

Завідувач відділенням може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів здобувачам освіти у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально. Здобувачем освіти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше двох тижнів з початку наступного навчального семестру.

Семестровий підсумковий контроль проводиться у Коледжі за різними формами (письмова, усна, тестова та ін. за визначенням циклової (предметної) комісії та за умови відображення відповідного рішення в протоколі засідання комісії.

Екзаменаційні білети (завдання, тести тощо) і критерії оцінювання до них є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджені заступником директора з навчальної роботи та розглянуті на засідання циклової (предметної) комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання комісії) екзаменаційні білети (контрольні завдання, тести тощо);

- відомість успішності здобувачів освіти, підписану завідувачем відділення з вказаним реєстраційним номером.

Відомість успішності здобувачів освіти викладач комісії отримує в секретаря навчальної частини напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах, або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчальної роботи, а за їх відсутності, завідувача відповідним відділенням не допускається.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість успішності, та залікову книжку здобувача освіти.

Педагогічний працівник зобов'язаний оформити належним чином екзаменаційну або залікову відомість та надати її завідувачу відділенням в термін:

- при проведенні письмової екзаменаційної (залікової) роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання;

- при усній формі іспиту або заліку - термін здачі визначає завідувач відповідного відділення.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше трьох разів:

- перший раз - педагогічному працівнику циклової (предметної комісії):

- при другому перескладанні - комісії, склад якої визначає голова циклової (предметної) комісії;

- при третьому перескладанні - комісії, яка створюється за поданням завідувача відділенням та призначається наказом директора.

Оцінка останньої комісії є остаточною.

Здобувачам освіти, які одержали під час семестрового контролю не більше трьох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру (в строки визначені наказом директора).

6.7. Державна підсумкова атестація (ДПА) у формі зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО).

6.7.1. Організація та проведення державної підсумкової атестації у формі ЗНО з предметів загальноосвітньої підготовки.

Державна підсумкова атестація здобувачів освіти у формі ЗНО (далі - атестація) - форма контролю відповідності освітньо-професійного ступеню здобувачів освітньо-професійного ступеню фахового молодшого бакалавра, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідає державним вимогам.

Перелік навчальних предметів, з яких проводиться атестація, а також форма проведення атестації з них щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

Студенти фахової передвищої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне проходження.

Здобувачі освіти, які одержали під час повторної атестації 1, 2, 3 бали, відраховуються з коледжу.

Контроль за дотриманням вимог організації та проведення ДПА покладається на директора Коледжу.

6.7.2. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти - це встановлення відповідності засвоєних здобувачем фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти. Атестація здійснюється відкрито та гласно. Студенти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

Атестація студента здійснюється Екзаменаційною комісією, в повноваження якої входить перевірка теоретичної і практичної підготовки випускників. На підставі рішення екзаменаційної комісії студенту, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація. Екзаменаційна комісія організовується щорічно, затверджується Вченою радою університету і діє протягом календарного року. До її складу входять голова, члени комісії, секретар.

Робота Екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором коледжу.

Розклад роботи Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором коледжу і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проєктів.

Екзаменаційні завдання атестації носять комплексний характер і не повинні дублювати завдання підсумкових семестрових контролів з окремих дисциплін, винесених на атестацію.

До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму навчання і отримали позитивні оцінки з усіх навчальних дисциплін та практик навчального плану. При значній чисельності випускників створюється декілька комісій з однієї спеціальності.

Списки студентів, допущених до складання кваліфікаційного іспиту або до захисту дипломних проєктів, подаються в Екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

Складання кваліфікаційного іспиту або захист дипломних проєктів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Кваліфікаційний іспит проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

На підставі рішення Екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітню програму на рівні фахової передвищої освіти, присуджується ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікацію.

Порядок комплектування державної комісії

До складу ЕК входять голова і члени комісії. Головою екзаменаційної комісії може призначатись висококваліфікований фахівець у відповідній галузі виробництва (підприємства) або науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напряму підготовки (спеціальності), який не є працівником Коледжу.

Заступником голови ЕК можуть призначатися: директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови випускних циклових комісій.

До участі у роботі ЕК як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести осіб).

До початку роботи державної комісії секретар повинен:

- отримати журнал протоколів засідання державної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту курсового проекту (роботи), відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки (особові картки), залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи державної комісії.

Секретар ЕК веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту проекту (роботи) секретар отримує від випускової циклової комісії:

- дипломні проекти (роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (роботи).

Після засідання екзаменаційної комісії секретар передає адміністрації Коледжу оформлений протокол, оформляє та передає до навчальної частини, особові картки здобувачів освіти (не пізніше як наступного дня після закінчення захисту).

6.7.3. Кваліфікаційний іспит

Кваліфікаційний іспит перевіряє готовність випускника здійснювати на реальному об'єкті майбутньої професіональної діяльності виробничі функції.

До складання кваліфікаційного іспиту допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми.

Для підготовки до державного іспиту випускникам надається час не менше, що визначено навчальним планом, графіком освітнього процесу Коледжу та цим Положенням.

Метою державного іспиту є оцінювання якості вирішення випускником типових задач діяльності і демонстрації відповідних умінь та навичок в умовах, що наближені до реальних.

Зміст державного іспиту формується згідно з освітньо-професійною програмою для відповідної спеціальності.

Переліки типових задач діяльності, умінь та навичок, що виносяться на державний іспит, формуються, опираючись на компетентнісний підхід.

Кваліфікаційний іспит проводиться з дисциплін, що вказані у навчальному плані з відповідної освітньо-професійної програми.

Вимоги до державного іспиту.

Кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної і практичної. Теоретична частина іспиту складається з тестових питань по дисциплінам, які визначені навчальним планом відповідної спеціальності - це дозволяє оцінити комплексно рівень теоретичних знань здобувачів освіти.

Практична частина іспиту дозволяє виявити якість набутих здобувачами освіти практичних вмінь та навичок в розв'язанні конкретних проблем. Вона складається з практичного завдання по кожній дисципліні, винесеній на державний іспит. Головну увагу слід приділити відповіді здобувача освіти на практичну частину, тобто оцінка практичної частини повинна бути пріоритетною. Теоретична і практична частина оцінюється окремо, з урахуванням їх значимості, складності та наданих пріоритетів.

Результати складання кваліфікаційних іспитів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ЕК.

Рішення ЕК про оцінку знань, умінь і навичок, виявлених під час складання кваліфікаційного іспиту, а також про присвоєння випускнику відповідного освітньо-професійного ступеню та видачу йому диплома приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів вирішальним є голос голови ЕК.

Здобувачу освіти, який склав державні іспити відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюється освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» і на основі рішення ЕК видається диплом.

Проведення кваліфікаційного іспиту.

До іспиту запрошуються одночасно не більше 5-ти здобувачів освіти. Кожному з них для підготовки відповідей виділяють окремий стіл. Необхідні записи здобувач освіти робить на стандартних аркушах, що видаються комісією.

Кульмінаційна частина іспиту - заслуховування комісією відповідей здобувача освіти. Члени комісії, з дозволу голови ЕК, мають право задавати уточнюючі й додаткові питання. Методично доцільно задавати питання після відповідей здобувача освіти на всі питання екзаменаційного білета.

Якщо здобувач освіти допускає у відповіді помилки, його потрібно негайно виправляти. При необхідності можна супроводжувати свої зауваження короткими поясненнями, щоб запобігти можливим повторенням аналогічних помилок у наступних відповідях здобувача освіти.

Додаткові питання члени комісії задають за таких обставин:

- відповідь здобувача освіти не достатньо повна, позбавлена логічності й визначеності;
- у відповіді допущені суттєві помилки;
- виникають сумніви в оцінці знань здобувача освіти.

Результати комплексного державного іспиту за фахом визначаються за національною шкалою.

Одним із шляхів реалізації критеріїв екзаменаційних оцінок, зменшення впливу суб'єктивності на їх визначення може бути використання «Робочої оціночної картки члена ЕК». Картка побудована на засадах виділення основних і додаткових оціночних елементів із суми знань, умінь, навичок, якими повинен оволодіти здобувач освіти у процесі вивчення фахових дисциплін в поєднанні з його здатністю користуватися набутими теоретичними знаннями у практичній діяльності. Відомості про здобувачів освіти групи в розділі картки «Допоміжна інформація» вносяться членом ЕК до початку іспиту за даними, що надаються завідувачем відділення та секретарем ЕК. Після завершення відповіді здобувача освіти кожен член ЕК виставляє свою попередню екзаменаційну оцінку. Робоча оціночна картка дає змогу ясно бачити й враховувати багато складових в оцінюванні відповідей здобувача освіти. Підведення результатів роботи державної комісії. Після закінчення роботи ЕК голова кожної ЕК подає директору Коледжу звіт, за підсумками діяльності комісії, який затверджується на заключному засіданні і в якому відображає рівень практичної підготовки випускників, рівень засвоєння ними умінь і навичок відповідно до вимог ОПП, навчального плану; проводить аналіз і дає оцінку навчально-методичній роботі у Коледжі.

Звіт про роботу державної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору Коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій та педагогічних рад.

Здобувачам освіти, які успішно склали кваліфікаційні екзамени, а також захистили курсовий проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» та відповідна кваліфікація. На підставі цих рішень Коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» з відповідної спеціальності, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома фахівця.

Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», склав кваліфікаційний іспит (захист дипломного проєкту) з оцінками «відмінно», видається диплом з відзнакою.

Здобувач освіти, який під час складання кваліфікаційного іспиту (захисту дипломного проєкту) отримав оцінку «незадовільно», відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційний іспит (не захистив дипломний проєкт), допускається до повторного складання іспиту (захисту дипломного проєкту) один раз у наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Здобувачам освіти, які з поважної причини (документально підтвердженої) не склали у визначений термін кваліфікаційний іспит (не захистили дипломний проєкт), директором Коледжу може бути призначена додаткова дата складання кваліфікаційного іспиту (захисту дипломного проєкту) протягом терміну роботи ЕК.

Перелік дисциплін, що виносяться на кваліфікаційні іспити, для осіб, які не склали ці іспити, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем освіти теоретичного курсу.

Здобувачу освіти, який допускається до повторного захисту дипломного проєкту, його керівником дипломного проєктування призначається нова тема дипломного проєкту.

РОЗДІЛ 7. ДОСТУП ДО ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В КОЛЕДЖІ

7.1. Прийом, переведення на наступний курс і відрахування здобувачів освіти

7.1.1. Прийом на навчання до Коледжу проводиться відповідно до Правил прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеню фахового молодшого бакалавра затверджуються директором у відповідності до типових Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеню фахового молодшого бакалавра у поточному році.

7.1.2. Переведення на наступний курс навчання здійснюється в межах відповідної освітньо-професійної програми підготовки наказом директора. Переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали семестровий контроль з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки та не мають фінансової заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період семестрового контролю та канікул при наявності відповідних документів окремим здобувачам освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання семестрового контролю, тривалістю не більше двох тижнів після початку наступного семестру.

7.1.3. Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, відпусткою по вагітності та пологах, пов'язані з участю у програмах академічної мобільності, тощо) що підтверджено відповідними документами, оформленими у встановленому законодавством порядку.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється, як правило, до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік. Надання академічної відпустки оформляється

відповідним наказом директора Коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів України про працю та відповідних документів лікарських установ.

7.1.4. Повторне навчання - це повторне проходження працездатним здобувачем освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого здобувач освіти не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Здобувач освіти першого та другого курсів правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів. Питання про надання здобувачу освіти права на повторне навчання вирішується директором за поданням завідувача відділенням до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого здобувач освіти не виконав.

Здобувачам освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача освіти і за згодою завідувача відділенням. Здобувачу освіти, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Право на повторне навчання у Коледжі, як правило, надається за контрактом.

7.1.5. Здобувач освіти відраховується з Коледжу:

- за академічну неуспішність;
- за власним бажанням;
- за невиконання вимог навчального плану;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів);
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, у зв'язку з невиходом з академічної відпустки;
- за порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку за порушення умов контракту;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- закінчив теоретичний курс навчання та не атестований ДЕК;
- інша;
- невиконання індивідуального плану наукової роботи;
- порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи;

- у зв'язку з набуттям чинності вироку суду;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;
- у зв'язку з помилковим вибором форми фінансування;
- у зв'язку з порушенням візового режиму;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- у зв'язку зі смертю;
- у зв'язку із завершенням навчання;
- у зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) ЗО.

Відрахування здобувачів освіти проводиться наказом директора за поданням завідувача відділенням.

Особам, відрахованим з Коледжу, навчальна частина видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту.

7.2. Переведення і поновлення здобувачів освіти

7.2.1. Переведення здобувачів освіти

Здобувачі освіти можуть бути переведені з:

- одного навчального закладу до іншого незалежно від форми здобуття освіти;
- однієї освітньо-професійної програми на іншу в межах однієї спеціальності.

Переведення здобувачів освіти на першому курсі забороняється.

Переведення здобувачів освіти з іншого закладу освіти незалежно від форми здобуття освіти до Коледжу здійснюється за згодою керівників обох закладів освіти за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Особи, які навчалися за державним замовленням можуть бути переведені та поновлені на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

Переведення здобувачів освіти першого та другого курсів навчання з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснюється наказом директора при наявності вакантних місць. Поновлення до складу здобувачів освіти здійснюється наказом директора, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми здобуття освіти і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

7.2.2. Поновлення здобувачів освіти

Поновлення здобувачів освіти на перший курс забороняється.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення здобувачів освіти, а також поновлення у складі здобувачів освіти осіб, які були відраховані з закладів освіти, як правило здійснюється під час канікул наказом директора.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

РОЗДІЛ 8. СУБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Коледжі несуть директор Коледжу, заступники директора та керівники структурних підрозділів.

8.1. Директор Коледжу

Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Коледжу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, затверджує його структуру і штатний розпис;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Коледжу доручення;
- є розпорядником майна і коштів;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Коледжу і здобувачів освіти, громадських організацій, які діють у Коледжі;
- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Коледжу, створює належні умови для занять масовим спортом.

Директор може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів Коледжу.

8.2. Педагогічна рада Коледжу.

Педагогічна рада є дорадчим колегіальним органом, створеним для вирішення основних питань діяльності Коледжу. Усі педагогічні працівники Коледжу мають брати участь у засіданнях Педагогічної ради. До участі в роботі Педагогічної ради можуть бути залучені головний бухгалтер, представники студентської ради.

Головою Педагогічної ради є директор Коледжу, а за його відсутності заступник директора з навчальної роботи. Педагогічна рада збирається один раз на один-два місяці. Рішення Педагогічної ради є правомочними, якщо на засіданні присутні не менше двох третин її членів та прийняте більшістю присутніх. Розгляд питань Педагогічною радою Коледжу і прийняті рішення фіксуються в протоколах засідань, які підписують голова та секретар Педагогічної ради. Рішення Педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Коледжу. Педагогічна рада Коледжу діє до моменту останнього випуску фахівців у системі фахової передвищої освіти.

8.3. Методична рада Коледжу

Для планування та координації методичної роботи у Коледжі, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості освітнього процесу та модернізації його навчально-методичного забезпечення у Коледжі створюється методична рада.

Методична рада є постійно діючим колегіальним дорадчим органом щодо координації діяльності усіх підрозділів, які забезпечують організацію навчально-виховного процесу.

Методична рада координує навчально-методичну роботу в закладі, визначає основні напрями методичної роботи Коледжу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення навчально-виховного процесу і підвищення професійного рівня викладацького складу Коледжу, якості підготовки викладачів, надає допомогу щодо організації методичної та навчально-виховної роботи.

8.4. Адміністративна рада Коледжу

Адміністративна рада Коледжу створюється як робочий орган при директорі і під його головуванням для забезпечення колегіальності обговорення навчально-виховної, методичної, господарської роботи та оперативного вирішення питань діяльності Коледжу.

8.5. Структурні підрозділи Коледжу.

Основними структурними підрозділами, які безпосередньо проводять освітній процес у Коледжі є відділення та циклові (предметні) комісії.

Відділення - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором Коледжу з числа педагогічних працівників, які мають вищу освіту освітньо-кваліфікаційного рівня магістра відповідно до профілю освітньої діяльності відділення і педагогічний стаж не менш як п'ять років.

Завідувач відділення, в повноту своїх обов'язків, підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи та забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів.

8.6. Циклові (предметні) комісії Коледжу.

Циклова комісія - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти.

Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких заклад фахової передвищої освіти є основним місцем роботи. Циклові комісії створюються в Коледжі для організації методичної, навчальної та виховної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження нових педагогічних,

інформаційно-комунікаційних технологій, удосконалення освітнього і виховного процесів.

Перелік циклових комісій, кандидатури їх голів і персональний склад повинні відповідати фаховій освіті та затверджуються наказом директора навчального закладу терміном на один навчальний рік.

Планування й організацію роботи, а також безпосереднє керівництво цикловою комісією здійснює її голова за додаткову оплату в установленому порядку.

Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи та методист Коледжу.

Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається до п'ятого вересня поточного навчального року, погоджується із методистом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць. Голова циклової комісії несе відповідальність за ведення та зміст робочої документації.

8.7. Відділ практики:

- укладає договори з підприємствами, установами та організаціями на проведення всіх видів практики у строки, які відповідають чинним навчальним планам;

- узагальнює і аналізує досвід проведення практики, розробляє заходи по її удосконаленню, разом з цикловими комісіями організовує конференції та засідання за результатами практики.

- контролює методичну роботу на циклових комісіях з питань усіх видів практики;

- здійснює контроль за керівництвом практикою з боку викладачів, організовує внутрішнє інспектування якості проведення усіх видів практик;

- забезпечує звітність, підведення підсумків з виробничої практики;

- здійснює перевірку циклових комісій по участі викладачів у контролі виробничої практики;

- аналізує та своєчасно подає інформацію про випускників, для яких необхідно бронювати робочі місця, проводить контроль щодо їх працевлаштування.

8.8. Органи студентського самоврядування Коледжу

У Коледжі створюються органи студентського самоврядування. Органи студентського самоврядування сприяють гармонійному розвитку особистості здобувача освіти, формуванню у нього навичок майбутнього організатора, керівника. Органи студентського самоврядування вирішують питання, що належать до їх компетенції. Рішення органів студентського самоврядування мають дорадчий характер.

Адміністрація Коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

Директор Коледжу забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПОТОЧНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ

9.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно у часі.

9.2. Метою використання дистанційних технологій навчання в освітньому процесу коледжу є забезпечення здобувачами фахової передвищої освіти можливості реалізації конституційного права громадян на освіту.

9.3. Застосування дистанційних технологій навчання реалізується у таких формах:

- викладання окремих освітніх компонентів освітніх програм для здобувачів у формі потоку, академічної групи або підгрупи;
- поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи;
- проведення консультацій, заходів поточного контролю результатів навчання.

9.4. Використання дистанційних технологій навчання для реалізації викладання окремих компонентів освітньої програми для здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до наказів директора коледжу.

9.5. Вибір дистанційних технологій навчання у форматі поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи (лекції, семінари, практичні, лабораторні заняття) та самостійної роботи для категорій здобувачів фахової передищої освіти здійснюється педагогічними працівниками самостійно відповідно до права на академічну свободу.

9.6. Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання організовується відповідно до графіків освітнього процесу та затвердженого розкладу занять.

9.7. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

9.8. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації: Google Classroom, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Skype та ін.), форуми, чати тощо.

9.9. Контрольні заходи освітнього процесу ізи застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно- комунікаційних інструментів організації навчання у дистанційному режимі;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання.

9.10. Проведення контролю з використання дистанційних технологій може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти;

- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис, тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти за матеріалом, що вивчається;

- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами фахової передвищої освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;

- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюються здобувачами фахової передвищої освіти освіти;

- оцінювання педагогічним, науково-педагогічним працівником результатів виконання здобувачем фахової передвищої освіти групових завдань;

- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;

- інші інструменти.

9.11. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти (залік, екзамен) у дистанційній формі може здійснюватися шляхом виконання здобувачем фахової передвищої освіти тесту, контрольних завдань або усного опитування.

9.12. Захист курсових робіт (проєктів) та звітів про проходження практик виконується шляхом використання засобів проведення відеоконференцій.

9.13. Захист кваліфікаційних робіт (проєктів) здобувачів фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання.

9.14. Організація захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) здобувачів фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання покладається на відповідні Екзаменаційні комісії.

9.15. Захист кваліфікаційних робіт (проєктів) здобувачів фахової передвищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання передбачає забезпечення надійної ідентифікації осіб здобувачів фахової передвищої освіти.

9.16. Паперовий примірник кваліфікаційної роботи (проєкту) з власноручним підписом здобувача фахової передвищої освіти має бути присутнім в Екзаменаційній комісії до початку захисту кваліфікаційної роботи.

РОЗДІЛ 10. ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ

Фінансування Коледжу здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, додаткових джерел фінансування (не заборонених законодавством), які використовуються на оплату праці, матеріальне стимулювання працівників, інші цілі, пов'язані з дотриманням принципів цільового та ефективного використання коштів, публічності та прозорості у прийнятті рішень.

До фінансового плану (кошторису) Коледжу обов'язково включаються витрати, пов'язані з розвитком матеріально-технічної і лабораторної бази, із

забезпеченням ліцензованими програмними продуктами для провадження освітньої діяльності, а також з проходженням виробничих і переддипломних практик здобувачами освіти.

Кошти, отримані коледжем як плата за навчання, або за надання освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід державного бюджету.

Оплата праці у Коледжі здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, та колективним договором Коледжу.

Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньо-професійною програмою визначаються у період конкурсних тестувань та зарахування до Коледжу.

Коледж має право змінювати плату за навчання у порядку, передбаченому договором, не частіше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

Розмір плати за весь строк навчання або за надання додаткових освітніх послуг підлягає оприлюдненню у засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.