

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені ОЛЕСЯ ГОНЧАРА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
30 листопада 2017 року № 228-ОС

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Коледжі ракетно-космічного машинобудування
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара
(нова редакція)

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою коледжу
від " 29 " листопада 2017 р.
Протокол № 4

Дніпро
2017

З М І С Т

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2	НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА.....	4
3	ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС.....	4
4	УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	8
5	НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	8
6	РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА.....	10
7	ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	12
8	ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	17
9	ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	45
10	СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	55
11	ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ.....	65
12	ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ.....	72

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі Коледж) – це відокремлений структурний підрозділ Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, що провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкова вища освіта).

1.2. Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у Коледжі у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Вища освіта забезпечує фундаментальну наукову, професійну та практичну підготовку, здобуття громадянами ступенів (рівнів) вищої освіти відповідно до їх покликань, інтересів і здібностей, удосконалення наукової та професійної підготовки, перепідготовку та підвищення їх кваліфікації.

1.3. Освітня діяльність Коледжу спрямована на:

- створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини;
- формування загальнолюдських та національних цінностей;
- створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти;
- підготовку до життя і праці в сучасних умовах;
- розроблення та запровадження інноваційних педагогічних технологій;
- демократизацію освіти та навчально-виховного процесу;
- розвиток неперервної освіти впродовж життя;
- інтеграцію вищої освіти в європейський і світовий простір;
- відповідальне ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища.

1.4. Молодший спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула неповну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для здійснення виробничих функцій певного рівня професійної діяльності, передбачених для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Особа має право здобувати освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за умови наявності в неї базової/повної загальної середньої освіти, або освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника.

Особи, які мають базову загальну середню освіту, можуть одночасно навчатися за освітньою (освітньо-професійною) програмою підготовки молодшого спеціаліста і здобувати повну загальну середню освіту.

Обсяг освітньої (освітньо-професійної) програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста становить 120-180 кредитів ЄКТС/ 80-120 національних кредитів.

Обсяг освітньої (освітньо-професійної) програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника визначається Коледжем.

1.5. Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи.

1.6. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти (освітньо-кваліфікаційних рівнів) в межах кожної спеціальності.

2 НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

2.1. Організація та здійснення освітнього процесу у коледжі базується на Законах України "Про освіту", "Про вищу освіту", стандартах освітньої діяльності та вищої освіти, Статуті Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, Положення про Коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, Положенні про організацію освітнього процесу в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара та інших нормативно-правових актах у галузі вищої освіти.

2.2. Мовою викладання у Коледжі є державна мова відповідно до статті 48 Закону України "Про вищу освіту".

2.3. Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі.

3 ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Коледжі через систему наукових, навчально-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості

3.2. Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, підготовці компетентних фахівців, спроможних задовольняти потреби особи і суспільства, забезпечувати

конкурентоспроможність випускників коледжу на національному та міжнародному ринках праці.

3.3. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій. Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

3.4. Організація освітнього процесу у коледжі здійснюється відділеннями, предметними (цикловими) комісіями та іншими навчальними і навчально-методичними підрозділами.

3.5. Навчання у Коледжі здійснюється за денною (очною) та заочною формами.

3.6. Зміст навчання визначають в освітній (освітньо-професійній) програмі, структурно-логічній схемі підготовки, навчальних планах, робочих навчальних планах, індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти, програмах навчальних дисциплін, нормативних документах органів державного управління в галузі вищої освіти та Коледжу.

3.7. Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, потрібних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

3.8. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове й методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої (освітньо-професійної) програми підготовки, що є основою для створення навчального та робочого навчального планів.

3.9. На підставі освітньої (освітньо-професійної) програми з кожної спеціальності (напряму підготовки) і спеціалізації (у разі наявності) розробляють навчальний план, у якому відображають відомості про галузь знань, спеціальність (напряму підготовки) і спеціалізацію (у разі її наявності), освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, кваліфікацію, що здобувають, графік освітнього процесу; визначають нормативний термін навчання, перелік та обсяги нормативних і вибіркових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС/національними кредитами і навчальними годинами),

послідовність їх вивчення, дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його розподіл на аудиторний час та час, відведений на самостійну роботу студента, а також розподілення бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання. Навчальні плани розробляють окремо для кожної з форм навчання

3.9.1. Навчальний план – це нормативний документ коледжу, який складається на підставі освітньої (освітньо-професійної) програми та структурно-логічної схеми підготовки за кожною спеціальністю і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС/національних кредитах, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролів. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений для самостійної роботи.

Навчальний план розробляється на весь термін реалізації відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми підготовки.

Навчальний план підписується головою випускової предметної (циклової) комісії, завідувачем відповідного відділення, заступником директора з навчальної роботи і затверджується ректором університету (директором коледжу).

3.9.2. Для конкретизації планування освітнього процесу складається робочий навчальний план на кожний навчальний рік. Він складається до початку навчального року.

Робочий навчальний план на рік є основою для розрахунку обсягів навчальної роботи викладачів, складання розкладу навчальних занять, індивідуальних планів роботи викладачів та індивідуальних навчальних планів студентів.

Робочий навчальний план на поточний рік розробляється навчальною частиною та затверджується директором (заступником директора з навчальної роботи).

Після затвердження один примірник подається до навчальної частини, решта – на відділення і на випускову предметну (циклову) комісію.

3.9.3. Нормативні (обов'язкові) навчальні дисципліни навчальних планів визначаються стандартом вищої освіти (освітньо-професійною програмою підготовки).

Вибіркові (варіативні) навчальні дисципліни вводяться відповідно до стандартів вищої освіти коледжу для більш повного задоволення освітніх і кваліфікаційних запитів особи та потреб суспільства, ефективного використання можливостей і традицій коледжу, врахування регіональних потреб тощо.

3.10. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються програмою навчальної дисципліни (навчальною програмою), яка є складовою стандарту вищої освіти, розробляється Коледжем.

Програма навчальної дисципліни визначає:

- роль і значення відповідної навчальної дисципліни в підготовці та майбутній професійній діяльності фахівця;
- основні компетентності навчальної та науково-творчої діяльності, необхідні для успішної роботи фахівця, а також характер навчально-пізнавальних проблем і завдань, що сприяють формуванню цих компетентностей;
- найважливіші світоглядні ідеї та категорії, які підлягають засвоєнню на конкретній змістовій основі;
- зміст навчання з дисципліни;
- очікувані результати навчання, систему умінь, якими повинні оволодіти студенти, а також рівні їх сформованості.

Програма навчальної дисципліни має містити відповідні змістові модулі, забезпечувати формування компетентностей (здатностей та умінь), зазначених в освітній програмі підготовки фахівців.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі програми навчальної дисципліни та навчального плану складається робоча програма навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

Програми нормативних та вибіркового навчальних дисциплін розробляються викладачами, обговорюються на засіданнях відповідних предметних (циклових) комісій, підписуються головами комісій, перевіряються та узгоджуються методистами відділень і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Навчальні плани, програми навчальних дисциплін є основними документами, якими керуються відділення та предметні (циклові) комісії коледжу в організації освітнього процесу.

3.11. Коледж надає студентам можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням і устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених "Положенням про коледж" та "Правилами внутрішнього розпорядку коледжу".

3.12. За відповідність рівня підготовки здобувачів вищої освіти у коледжі до вимог системи стандартів вищої освіти відповідають завідувачі відділень, голови предметних (циклових) комісій.

4 УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Основними учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти (студенти);
- інші особи, які навчаються у Коледжі;
- працівники Коледжу, на яких за посадовими обов'язками покладені функції організації та супроводження освітнього (навчального) процесу;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу;
- роботодавці та інші.

4.1.1. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у Коледжі провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

4.1.2. Студент – особа, зарахована до Коледжу з метою здобуття вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.

4.1.3. Слухач – особа, яка навчається на підготовчому відділенні коледжу, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги.

4.2. Учасники освітнього процесу здійснюють свою діяльність в межах структурних підрозділів Коледжу: академічних груп, відділень, предметних (циклових) комісій, навчально-методичного кабінету, навчальної частини, бібліотеки, навчально-виробничих майстерень.

4.3. Права та обов'язки учасників освітнього процесу реалізуються згідно із Законом України «Про вищу освіту».

4.4. Студенти і педагогічні працівники при виборі одягу і аксесуарів на робочий час повинні дотримуватися норм ділового етикету (дрес-коду).

Для студентів заняття з фізичної підготовки передбачають переодягання у спортивний одяг і відповідне взуття.

5 НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу (кредитів), призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної) програми підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.

5.2. Обліковими одиницями навчального часу студента є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, навчальний рік.

5.2.1. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, потрібного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС для освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста становить 36 годин.

Трудомісткість навчального навантаження студента в термінах ЄКТС включає час, витрачений на відвідування аудиторних занять, практичну підготовку, самостійну роботу (підготовку до занять та контрольних заходів, виконання індивідуальних завдань, підготовку дипломного проекту (роботи)). Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

5.2.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хвилин. Дві академічні години, що проводяться без перерви, утворюють пару академічних годин (надалі – пара). За рішенням педагогічного (трудового) колективу коледжу пара академічних годин може тривати 80 хвилин. Відпрацювання годин педагогічними працівниками відбувається за рахунок обов'язкових консультацій.

Згідно з розкладом занять між парами передбачається 10-хвилинна перерва. Відповідно до регламенту діяльності Коледжу в обідній час запланована велика перерва тривалістю 30 хвилин.

5.2.3. Навчальний день є складовою частиною навчального часу студента. Навчальний день включає аудиторну роботу за розкладом занять, час на самостійну й позааудиторну роботу та становить не більше 9 академічних годин.

Навчальні дні та їх тривалість визначають у річному графіку освітнього процесу, який складають на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

5.2.4. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 54 академічних годин (1,5 кредита ЄКТС/1 національного кредита). Складається з 30-36 академічних годин аудиторної роботи та 18-24 годин, відведених на самостійну роботу, підготовку кваліфікаційних робіт – курсових, дипломних тощо.

5.2.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується семестровим (підсумковим) контролем, тривалість якого визначається навчальним планом.

5.2.6. Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість його перебування на навчальному курсі охоплює час теоретичного навчання (навчальні семестри), екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул; на останньому курсі – час теоретичного навчання, екзаменаційної сесії, практичної підготовки, канікул, виконання дипломного проекту та атестації.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами.

5.2.7. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 01 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення

підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

При розробці навчальних планів навчальний рік становить 60 кредитів ЄКТС/40 національних кредитів.

6 РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

6.1. Робочий час педагогічного працівника Коледжу визначається обсягом навчальної, методичної, пошуково-дослідницької (наукової), організаційної, виховної роботи та регулюється регламентом.

6.2. Навчальне навантаження викладачів планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин, відображається в індивідуальних планах роботи і не може перевищувати річний робочий час.

6.3. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до наказу МОН України "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів" від 07 серпня 2002 року №450.

Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), за винятком таких видів роботи, як читання лекції та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна.

Максимальне навчальне навантаження викладача планується у розрахунку 720 годин (1 ставка) на навчальний рік. Рішенням директора коледжу за погодженням з профспілковим комітетом може бути встановлений більший обсяг навчального навантаження, але він не може перевищувати 1080 годин (1,5 ставки) на навчальний рік.

6.4. Обсяг навчальної роботи викладачів в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке затверджується наказом директора за погодженням з керівниками структурних підрозділів та профспілковим комітетом.

Розрахунок обсягу навчальної роботи проводиться предметними (цикловими) комісіями, за якими закріплені відповідні навчальні дисципліни на підставі робочих навчальних планів та наказів, підготовлених навчальною частиною.

План обсягів навчальної роботи комісії готується головами предметних (циклових) комісій, узгоджується з завідувачами відділень та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

На основі планів обсягів навчальної роботи комісії здійснюється розподіл навантаження (розподіл навчальної роботи в годинах) між викладачами та

встановлюється обсяг розподіленого та нерозподіленого навчального навантаження у предметній (цикловій) комісії.

Підставою для планування навчального навантаження викладача є протоколи засідань предметних (циклових) комісій.

На підставі вище перелічених документів від кожної конкретної предметної (циклової) комісії навчальною частиною готується проект наказу про встановлення навчального навантаження викладачам (іншим педагогічним і непедагогічним працівникам) на певний навчальний рік, який затверджується директором коледжу до початку навчального року.

На підставі затверджених обсягів навчальної роботи готуються тарифікаційні списки.

6.5. Регламент роботи викладача (графік робочого часу) визначається розкладом аудиторних навчальних занять, графіком консультацій, індивідуальних занять, розкладами проведення контрольних заходів та атестації здобувачів вищої освіти, а також видами організаційної та методичної робіт, які передбачені індивідуальним планом роботи викладача та планами заходів, що проводяться коледжем.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Перенесення навчальних занять поза розкладом без дозволу навчальної частини не допускається.

Відволікання викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом, не дозволяється.

6.6. При складанні індивідуальних планів роботи викладачів голова предметної (циклової) комісії повинен враховувати особливості кожного виду роботи та забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача.

6.7. Індивідуальні плани складаються кожним викладачем, розглядаються на засіданні предметної (циклової) комісії й підписуються головою предметної (циклової) комісії, завідувачем відділення та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

6.8. Методична, наукова, пошуково-дослідницька (наукова), організаційна та виховна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, пошуково-дослідницької (наукової), організаційної та виховної роботи викладачів мають орієнтовний характер і за рішенням предметної (циклової) комісії можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

6.9. На час хвороби, відрядження, відпустки, перебування на підвищенні кваліфікації педагогічного працівника голова предметної (циклової) комісії

забезпечує його заміну іншими викладачами, перерозподіляє його навантаження (читання лекцій, проведення семінарських, практичних, лабораторних занять, консультацій, проведення екзаменів, перевірку письмових робіт студентів тощо) та повідомляє про це навчальну частину та заступника директора з навчальної роботи.

6.10. При підведенні підсумків навчального року на засіданні предметної (циклової) комісії обов'язково обговорюється питання про виконання індивідуальних планів викладачами.

З дозволу голови предметної (циклової) комісії викладачу при виконанні запланованого організаційного та методичного навантаження може виділятися час для роботи в бібліотеці. Ефективність використання цього часу оцінюється за результатами відповідного виду роботи (наукові та навчально-методичні матеріали тощо).

6.11. Річні відпустки викладачів плануються на час, коли згідно з розкладом занять не передбачено навчального навантаження (аудиторна робота, контрольні заходи, керівництво практиками), зазвичай у літній період.

6.12. Робочий час працівників Коледжу, на яких за посадовими обов'язками покладені функції організації та супроводження освітнього (навчального) процесу (директор, його заступники, методисти, завідувачі відділень, бібліотекарі, завідувачі лабораторій, лаборанти тощо) регулюється регламентом їхньої роботи.

7 ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Організаційною основою планування освітнього процесу є навчальний (робочий навчальний) план і графік освітнього процесу, який є невід'ємною складовою навчального плану та визначає терміни й розподіл за календарем: теоретичного навчання, практичної підготовки, контрольних заходів, атестації здобувачів вищої освіти, канікул.

Навчальний план є нормативним документом коледжу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу зі спеціальності.

7.2. Плануванню освітнього процесу передують процедура проектування відповідних документів, узгодження й затвердження проектів за встановленою процедурою.

Зокрема, проекти навчальних та робочих навчальних планів із графіками освітнього процесу розробляються навчальною частиною із залученням робочих груп у складі представників випускових предметних (циклових) комісій, завідувачів відділень, методистів та ін.

Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відділень, а координацію їхньої діяльності та контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник директора з навчальної роботи.

7.3. Планування освітнього процесу відбувається в умовах модульно-рейтингової системи оцінювання навчальної діяльності студентів – система визначення якості виконаної студентом навчальної роботи та рівня набутих ним знань і вмінь (компетентностей), що передбачає оцінювання в балах усіх результатів, досягнутих під час поточного, модульного, семестрового контролю та визначення місця (рейтингу) студента серед одногрупників.

7.4. З метою удосконалення змісту навчання щорічно проводиться конкретизація планування освітнього процесу, корегування годин, відведених на різні види роботи, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень педагогічної ради коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними предметними (цикловими) комісіями.

Проекти навчальних (робочих навчальних) планів подаються до 01 травня заступнику директора з навчальної роботи, який протягом 10 днів проводить їх дидактичну експертизу. Після внесення змін або доповнень ці проекти затверджуються директором Коледжу (заступником директора з навчальної роботи).

7.5. Основними документами, які забезпечують виконання навчального плану в повному обсязі щодо проведення навчальних занять, є графік освітнього процесу та розклад навчальних занять.

7.6. Графік освітнього процесу включає терміни проведення теоретичних (аудиторних) навчальних занять, навчальних та виробничих практик, екзаменаційних сесій та атестації. Він розробляється навчальною частиною на навчальний рік із урахуванням перенесень робочих, вихідних та святкових днів, узгоджується із заступниками директора з навчальної та навчально-виробничої роботи, затверджується директором Коледжу та доводиться до відома викладачів і студентів до початку навчального року.

7.6.1. Навчальний рік в Коледжі охоплює осінній та весняний семестри, періоди сесійного контролю знань (зимова та літня екзаменаційні сесії), практичне навчання, заходи з атестації, канікулярну відпустку.

7.6.2. Нормативні терміни навчання за освітніми (освітньо-професійними) програмами підготовки молодших спеціалістів:

- на основі базової загальної середньої освіти – 3 роки 10 місяців (для окремих спеціальностей – 2 роки 10 місяців);
- на основі повної загальної середньої освіти – 2 роки 10 місяців (для окремих спеціальностей – 1 рік 10 місяців);
- на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник – 1 рік 10 місяців (скорочений термін навчання).

7.6.3. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершують семестровим контролем: підсумковим заліком, семестровим диференційованим заліком або семестровим екзаменом. Сумарна кількість заліків за навчальний семестр не може перевищувати – 6 (без урахуванням практик та курсових робіт (проектів)), екзаменів – не більше 5 протягом однієї екзаменаційної сесії.

7.6.4. Тривалість екзаменаційних сесій:

– для студентів денної форми навчання визначається кількістю екзаменів (у розрахунку 2 екзамену на тиждень);

– для студентів заочної форми навчання: перші курси – до 30 календарних днів, старші курси – до 40 календарних днів.

7.6.5. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових проектів (робіт) не планується.

7.6.6. Проведення випускної (підсумкової) атестації здобувачів вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста передбачає 1 тиждень.

7.7. Розклад навчальних занять – це документ, який пов'язує в єдину систему всі ланки й елементи освітнього процесу та регламентує навчальну роботу викладацького складу, студентів і навчально-допоміжного персоналу.

Розклад навчальних занять розробляється навчальною частиною з урахуванням можливостей аудиторного фонду та обґрунтованих побажань відповідних відділень, предметних (циклових) комісій, які подаються до навчальної частини перед закінченням освітнього (навчального) процесу поточного семестру навчального року.

Розклад складається на кожну академічну групу, на кожний семестр, окремо за кожною формою навчання, погоджується із заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором коледжу.

Розклад навчальних занять розробляється на основі робочих навчальних планів, обсягів навчального навантаження, доручених конкретному викладачеві, з конкретної дисципліни та у відповідній навчальній групі.

У розкладі занять вказується назва навчальної дисципліни, вид заняття (для потокових груп), час і місце проведення, прізвища викладачів.

Розклади складаються у такій послідовності:

перший етап – денна форма навчання;

другий етап – заочна форма навчання.

Укладачі розкладів мають керуватися принципом системності освітнього процесу й ефективного використання аудиторного фонду. Як правило, використовується шаблон типового тижня, за яким заняття з однієї дисципліни мають проходити в один той самий день і той же час кожного нового тижня.

Порушенням дидактичних вимог у розкладах для студентів денної форми вважається планування на один день більше трьох-чотирьох пар аудиторної роботи, недотримання указаних видів занять або їх послідовності (для лекційно-

потокової форми проведення занять), безпідставний розрив у вивченні дисципліни більше двох тижнів, відсутність інтервалу (1-2 дні) між заняттями з однієї навчальної дисципліни, що негативно впливає на якість підготовки до занять.

Розробляється розклад навчальних занять з урахуванням раціонального розподілу часу викладача, уникаючи значних інтервалів у проведенні занять (2-3 пари).

Порушення у формуванні розкладів занять мають виявлятися під час дидактичної експертизи розкладів, яка проводиться заступником директора з навчальної роботи по закінченню їх укладання. Наявність виявлених зауважень передбачає внесення поправок до розкладів занять. Після цього вони затверджуються директором коледжу.

Розтиражовані розклади занять (витяги з розкладів) передаються завідувачам відділень та головам предметних (циклових) комісій.

Для ознайомлення з розкладом студентів використовуються інформаційні табло, куди роздрукований документ вивішується не пізніше ніж за три дні до початку занять.

Затверджений розклад навчальних занять оприлюднюється на офіційному веб-сайті Коледжу.

Внесення змін до затвердженого розкладу дозволяється, як виняток, лише за умови відповідного документального оформлення – обґрунтованої заяви завідувача відділення, голови предметної (циклової) комісії та позитивною резолюцією заступника директора з навчальної роботи. Якщо зміни відбуваються не з ініціативи предметної (циклової) комісії, на працівників навчальної частини покладається обов'язок оповіщення викладачів про подібні зміни.

7.8. Контроль за виконанням графіка освітнього процесу та розкладу занять, а також проведення поточних змін у розкладі занять покладається на навчальну частину. Поточні заміни у розкладі навчальних занять погоджуються з головами відповідних предметних (циклових) комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Поточні зміни термінів у графіку освітнього процесу проводяться з дозволу директора коледжу або його заступника з навчальної роботи.

7.9. Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

7.10. Для обліку проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських), виконання індивідуальних завдань, поточного і семестрового контролю та відвідування студентами навчальних занять для кожної навчальної групи передбачається "Журнал навчальних занять" (далі Журнал). Він оформлюється працівниками навчальної частини до початку навчального року.

Журнал видається викладачу працівником навчальної частини на першу пару навчальних занять і повертається до навчальної частини після проведення останньої пари викладачем або, як виняток, старостою групи.

На інші пари навчальних занять Журнал подається старостою групи, який відповідає за його збереження.

Ведення журналу обліку проводиться викладачами відповідно до вимог "Інструкції з ведення журналу навчальних занять".

7.11. На час проведення заняття викладач несе відповідальність за життя та здоров'я студентів.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

7.12. Розклад екзаменаційних сесій складається працівниками навчальної частини на підставі навчальних (робочих навчальних) планів (визначення дисциплін, що виносяться на екзаменаційну сесію), графіків освітнього процесу (визначення термінів проведення сесії) та листів навчального навантаження (визначення прізвищ викладачів, які приймають екзамен з навчальної дисципліни). При цьому враховується, що інтервал між екзаменами має бути не менше трьох-чотирьох днів (у випадку виробничої необхідності, як виняток, – не менше двох днів). Планування двох екзаменів на один день категорично заборонено.

Приймання екзаменів планується в межах академічної групи.

Сформований розклад екзаменаційної сесії погоджується з заступником директора з навчальної роботи, що засвідчується підписом, затверджується директором Коледжу, тиражується і передається на предметні (циклові) комісії, відділення не пізніше як за місяць до початку сесії.

8 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за денною (очною) та заочною формами навчання.

Форми навчання можна поєднувати.

Основною формою здобуття відповідного рівня вищої освіти є денна (очна) форма навчання з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу на денній (очній) формі навчання у Коледжі здійснюється згідно з системою стандартів вищої освіти та даним Положенням.

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

Освітній процес за заочною формою навчання організовують протягом календарного року в періоди екзаменаційних сесій та в міжсесійний період

з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Екзаменаційна сесія для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання є складовою частиною освітнього процесу впродовж навчального року, під час якої застосовують всі форми організації освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом.

Міжсесійний період для заочної форми навчання є частиною навчального року, протягом якої здобувач вищої освіти засвоює навчальний матеріал як самостійно, так і під керівництвом викладачів відповідно до затвердженого графіку консультацій, а також з використанням сучасних засобів комунікацій.

8.3. Реалізація освітнього процесу у коледжі здійснюється за такими формами: навчальні заняття (лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація), виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи, позааудиторна робота (у науково-дослідному товаристві студентів Коледжу або у дисциплінарних (предметних) гуртках) та атестація здобувачів вищої освіти.

8.4. Основними **видами навчальних занять** є: лекція, лабораторне, практичне, комбіноване заняття, семінар, індивідуальне заняття і консультація.

8.4.1. Лекція – основний вид проведення навчальних занять у Коледжі, призначений для засвоєння теоретичного матеріалу всієї навчальної дисципліни або її окремого розділу. Це логічно завершений, науково-обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідністю, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Лекція є одним із основних видів навчальних занять і, водночас, методів навчання в коледжі. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер інших видів навчальних занять та самостійної роботи з відповідної навчальної дисципліни.

Обсяг лекційного курсу визначається робочим навчальним планом, а тематика – робочою програмою.

Лекції проводяться викладачами, що мають кваліфікаційні категорії "спеціаліст вищої категорії" та "спеціаліст першої категорії", педагогічне звання, вчене звання або науковий ступінь, а також іншими висококваліфікованими фахівцями, що мають необхідний педагогічний і практичний досвід та наявність у викладачів фахової освіти. У випадку виробничої необхідності лекції можуть проводити викладачі, що мають кваліфікаційні категорії "спеціаліст другої категорії" або "спеціаліст".

На старших курсах з академічних груп однієї спеціальності (які навчаються за одним навчальним планом) можуть формуватись лекційні потоки.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп.

У залежності від поставленої мети, функцій і методів лекції можуть бути:

вступні – висуваються й обґрунтовуються організаційні засади навчальної діяльності з даної дисципліни, основні методологічні позиції, визначається предмет і метод науки, яка вивчається, зв'язок теоретичного матеріалу з суспільною практикою, особистим досвідом студентів і їх майбутньою спеціальністю;

настановні – у сконцентрованій формі визначається матеріал курсу, надаються методичні рекомендації щодо самостійного опрацювання усіх навчальних питань. Як правило, подібні лекції переважають на заочній формі навчання;

інформаційні (тематичні) – систематизоване розкриття програмного матеріалу через лекційний курс. Може здійснюватися як у традиційній, так і в інноваційній формі (проблемна, бінарна лекція, лекція-бесіда, лекція з елементами самостійної роботи та інші активні форми);

оглядові – основний метод вивчення кількох тем програми, який застосовується для викладу матеріалу, що має інформаційне значення, це систематизація знань на більш високому рівні, подача значного обсягу інформації, яку часто пов'язують з практичним досвідом студентів, завданнями професійної діяльності. Можливо також читання оглядових лекцій і перед виробничою практикою, написанням курсових та дипломних проектів (робіт), або складанням державних екзаменів;

заклучні (підсумкові) – підведення підсумків з вивченої навчальної дисципліни, узагальнення усього вивченого теоретичного матеріалу.

Конспект лекції укладаються кожним викладачем самостійно з урахуванням власного досвіду діяльності, у притаманному йому стилі. У конспекті відображаються тема, мета заняття, перелік матеріально-технічного забезпечення та дидактичні засоби, план проведення лекції із зазначенням часу, виділеного на кожну структурну одиницю лекції (дана структурна одиниця носить рекомендований характер і являється обов'язковою для загальноосвітніх дисциплін та викладачів-початківців), література до теми, навчальні питання (зміст) лекції, а також питання та завдання до контролю знань студентів.

Конспект кожної лекції з навчальних дисциплін розглядається та схвалюється на засіданні предметної (циклової) комісії.

До конспекту лекції можуть додаватися матеріали мультимедійного супроводження (слайди або відеофрагменти). Підготовку слайдів здійснює викладач.

8.4.2. Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, під час якого студенти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні

експерименти чи досліді у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього (навчального) процесу (лабораторні макети, установки тощо).

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

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами занять не дозволяється.

При проведенні лабораторних занять визначаються наступні етапи:

- проведення інструктажу з правил безпеки та контроль за їх дотриманням;
- проведення попереднього контролю підготовки студентів щодо виконання конкретної лабораторної роботи;
- виконання конкретних завдань згідно з запропонованою тематикою;
- оформлення індивідуального звіту та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем відповідно до критеріїв оцінювання.

Облік проведених лабораторних занять проводиться у "Журналі навчальних занять". За відсутності студента на лабораторному занятті без поважних причин він зобов'язаний виконати її в особистий час у термін, визначений викладачем.

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (12-15 студентів). Якщо проведення лабораторних занять з певної навчальної дисципліни потребує використання унікального, специфічного обладнання, що є у єдиному екземплярі, має обмежений доступ, зумовлене особливими (підвищеними) вимогами техніки безпеки, то повна академічна група студентів може ділитись під час проведення лабораторних занять на більшу кількість підгруп (від 8 студентів). Лабораторні заняття з використанням комп'ютерної техніки проводяться з підгрупою, кількісний склад якої не менше 10 студентів.

Кількість повної академічної групи, як правило, складає 24-30 студентів.

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

План лабораторного заняття розробляється викладачем. У ньому відображається тема, мета заняття, перелік матеріально-технічного забезпечення та дидактичні засоби, план проведення заняття (дана структурна одиниця носить рекомендований характер і являється обов'язковою для загальноосвітніх

дисциплін та викладачів-початківців), література та інструкційна картка для проведення лабораторного заняття.

План та інструкційна картка до кожного лабораторного заняття розглядається та схвалюється на засіданні предметної (циклової) комісії.

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

Основною дидактичною метою практичного заняття є розширення, поглиблення та деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях і в процесі самостійної роботи та спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток творчого мислення та усного мовлення студентів.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та заздалегідь доводяться до відома студентів.

Практичні заняття проводяться після лекційних занять з відповідних теоретичних розділів і тем навчальної програми. Вони проводяться в аудиторіях (кабінетах) або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Указані методичні матеріали готуються викладачем, який викладає навчальну дисципліну, або якому доручено проведення практичних занять.

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

На практичному занятті можуть проводитись практичні роботи, які не передбачають експериментальну частину (як лабораторні), а носять розрахунковий, дослідницький характер тощо.

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

Практичне заняття проводиться з академічною групою, за винятком навчальних дисциплін "Креслення" ("Нарисна геометрія", "Інженерна та комп'ютерна графіка"), "Іноземна мова" (інтегрований курс), "Іноземна мова (за професійним спрямуванням)", "Фізичне виховання". У таких випадках академічна

група ділиться на дві підгрупи, кількісний склад яких повинен бути не менше 12 студентів.

У коледжі допускається проведення комбінованого заняття – складається з декількох частин, кожна з яких має свою мету, яка вирішується протягом усього заняття (наприклад, поєднання лекції та практичного заняття чи семінару). Таке заняття для вище перелічених дисциплін також може проводитись з підгрупою у кількості не менше 12 студентів.

План практичного заняття оформляється подібно до лабораторного заняття.

8.4.4. Семінарське заняття (семінар) – вид навчального заняття, під час проведення якого викладач (педагогічний працівник) організовує дискусію за попередньо визначеними темами, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів. Семінарські заняття можна проводити у формі бесіди, дискусії, рецензування та обговорення доповідей тощо.

Семінарські заняття проводять в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Вони сприяють розвитку творчої самостійності здобувачів вищої освіти, поглиблюють їх інтерес до наукових досліджень, розвивають культуру мови, уміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Перелік тем семінарських занять визначають у робочій програмі навчальної дисципліни. На семінарському занятті педагогічний працівник оцінює виступи студентів, їхню активність у дискусії, уміння формулювати й відстоювати свою позицію тощо.

Розрізняють наступні види семінарів:

просемінар – організується для студентів-першокурсників на етапі прищеплення навичок підготовки до занять, демонстрації основних прийомів проведення навчальної дискусії, формування понятійно-категоріального апарату навчальної дисципліни;

власне семінар – цілеспрямована діяльність із обговоренням винесених до розгляду навчальних проблем з метою закріплення теоретичного матеріалу, формування професійного мислення. У разі високого рівня підготовленості групи, наявності у викладача достатнього рівня педагогічної майстерності викладачу дозволяється проводити семінар з використанням методів активного навчання (семінар-конференція, «мозкова атака», «круглий стіл», рольові й ділові ігри, семінар з узагальнення знань тощо);

спеціальний семінар (спецсемінар) – передбачений для студентів старших курсів з навчального курсу, що належить до варіативної частини навчального плану та передбачає актуалізацію та поглиблення компетенцій, здобутих у ході вивчення певної професійно спрямованої навчальної дисципліни.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Вони сприяють розвитку творчої самостійності

студентів, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, спонукають до пошукової роботи, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

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

Оцінки за кожне семінарське заняття враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

План семінарського заняття розробляється викладачем, включає в себе тему, мету, перелік матеріально-технічного забезпечення та дидактичних засобів, план проведення семінару (дана структурна одиниця носить рекомендований характер і являється обов'язковою для загальноосвітніх дисциплін та викладачів-початківців), перелік літератури, перелік питань до семінару, тем для написання доповідей та рефератів, завдання для контролю знань студентів тощо.

План до кожного семінарського заняття розглядається та схвалюється на засіданні предметної (циклової) комісії.

8.4.5. Індивідуальне заняття – форма навчальної діяльності, що організуються за окремим графіком, затверджується головою предметної (циклової) комісії, передбачає використання індивідуальних методів роботи зі здійсненням персоніфікованого підходу до кожного студента з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії, розкриття творчих здібностей. Вони передбачають створення умов для якнайкращої реалізації творчих можливостей студентів, які виявили особливі здібності у навчанні та нахил до науково-дослідної роботи та творчої діяльності.

При проведенні цього виду занять викладач може перевіряти стан виконання індивідуальних проектів чи кваліфікаційних робіт, коригувати план роботи або його втілення у тексті, сформованих додатках тощо. Під час індивідуальної роботи під керівництвом викладача може здійснюватися підготовка до проведення олімпіад, вікторин, студентських наукових конференцій тощо.

Індивідуальні заняття можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін. Вони проводяться з одним або декількома студентами. З метою забезпечення навчальної діяльності усієї групи під час педагогічного спілкування з окремими студентами викладач використовує заздалегідь підготовлені дидактичні матеріали, укладені з урахуванням диференційованого підходу.

Індивідуальні заняття проводяться у позанавчальний час. Облік проведення індивідуальних навчальних занять проводиться на предметній (цикловій) комісії.

8.4.6. Консультація – це один із видів навчальних занять, яке проводиться з метою отримання студентом відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультації протягом семестру проводяться за графіком, складеним предметною (цикловою) комісією та затвердженим заступником директора з навчальної роботи. Екзаменаційні консультації проводяться за графіком, який вказується у розкладі екзаменаційних сесій.

Консультація з теоретичних питань навчальної дисципліни проводиться для групи студентів, а з питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, індивідуально. Облік проведення консультацій оформляється в спеціальному журналі на предметній (цикловій) комісії.

Обсяг часу на проведення консультацій визначається з урахуванням загального обсягу годин з навчальної дисципліни.

8.5. Самостійна робота студента – це форма організації освітнього процесу для засвоєння навчального матеріалу у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Під час самостійної роботи над навчальним матеріалом студент опрацьовує теоретичний матеріал, виконує індивідуальні завдання, проводить наукову чи пошуково-дослідницьку роботу.

8.5.1. Організація самостійної роботи проводиться відповідно до Положення про самостійну роботу студентів у Коледжі.

8.5.2. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати для освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст – від 1/3 до 1/2 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження студента складає 54 години.

Зміст самостійної роботи студента з конкретної дисципліни визначається робочою навчальною програмою дисципліни, навчально-методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

8.5.3. Планування самостійної роботи студентів з конкретної навчальної дисципліни здійснює викладач на основі бюджету, відведеного для самостійної роботи студентів, з урахуванням специфіки її окремих видів, а також орієнтовних нормативів витрат часу на їх виконання в середньому за рівнем знань та вмінь:

- опрацювання програмного матеріалу, що викладається на лекціях, підготовка до практичних, лабораторних робіт, семінарів – 0,5 години на 1-2 години аудиторного часу;
- виконання курсового проекту – 30-40 годин;
- виконання курсової роботи – 20-30 годин;

- виконання розрахункової, графічної та розрахунково-графічної роботи – 5-10 годин;
- підготовка до контрольних заходів – 2-6 годин;
- підготовка до підсумкового контролю – 5-10 годин.

Приведені нормативи є орієнтовними та можуть бути зміненими в залежності від специфіки навчальної дисципліни, рівня підготовки студентів і обсягу годин на самостійну роботу.

8.5.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, інструкціями для виконання лабораторних та практичних робіт, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Викладач готує обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби поточного і підсумкового контролю, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного студента.

Якщо робочою програмою дисципліни передбачається винесення окремих тем на самостійне вивчення студентами, то викладач обов'язково розробляє план самостійного вивчення теми, який включає: назву теми, мету, перелік навчальних питань, які виносяться на самоопрацювання, методичні рекомендації щодо основних положень, які студент повинен засвоїти з даної теми, перелік літератури, навчальні матеріали до самостійного вивчення теми. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента, а тому доцільно включити до плану самостійного вивчення теми перелік питань та завдань для самоконтролю знань студентів.

План самостійного вивчення кожної теми навчальної дисципліни розглядається та схвалюється на засіданні предметної (циклової) комісії і так само як конспект лекцій є складовою навчально-методичного комплексу дисципліни.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни може виконуватися у бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем

автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів предметної (циклової) комісії.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на модульний чи підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять.

8.6. Індивідуальні завдання є однією із форм організації навчання у коледжі, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань відносяться: аналітичні огляди (реферати), розрахункові, розрахунково-графічні роботи, курсові проекти (роботи) тощо.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом або конкретизуються у програмі навчальної дисципліни. Терміни видачі, виконання та захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється предметною (цикловою) комісією на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентам.

8.6.1. Аналітичні огляди (реферати, переклади) – це форма індивідуальних завдань, які сприяють поглибленню та розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем навчальної дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання даного індивідуального завдання з дисципліни у робочій програмі передбачається не менше 5-10 годин самостійної роботи.

8.6.2. Розрахунково-графічна робота – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог та, якщо це визначено завданням, з використанням комп'ютерної графіки.

Розрахункові та графічні роботи (РР, ГР) – індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункової роботи складають розрахунки, які

можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо. Основну частину ГР складає графічний матеріал, виконаний відповідно до чинних нормативних вимог.

Розрахункові, графічні і розрахунково-графічні роботи як форма індивідуальних завдань використовуються при вивченні навчальних дисциплін загальнотеоретичного та природничого циклів.

Кількість та зміст розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт визначається робочою програмою конкретної навчальної дисципліни. На їх виконання передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

8.6.3. Курсовий проект (робота) з навчальної дисципліни є одним з видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення та закріплення знань студентів з певної навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання й вироблення вмінь самостійно працювати з навчальною та науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології. Курсові проекти (роботи) виконуються студентами самостійно під керівництвом викладача протягом встановленого терміну в одному семестрі відповідно до завдання.

Курсовий проект – це кінцевий результат нового продукту (технологічного процесу, обладнання, механізму, технічних та програмних засобів або їх окремих частин тощо), виконаний студентом самостійно під керівництвом викладача протягом встановленого терміну в одному семестрі відповідно до завдання. Курсові проекти виконуються, як правило, при вивченні загально-технічних та фахових дисциплін.

Курсова робота – це творче або репродуктивне рішення конкретної задачі, як правило, дослідного характеру щодо об'єктів діяльності фахівця. Курсові роботи мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних дисциплін.

Кількість курсових проектів (робіт) визначається навчальним планом, але не більше одного проекту (роботи) за семестр. Допускається планування в одному навчальному семестрі одночасно курсового проекту з фахової дисципліни та курсової роботи з економіки.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни та пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових проектів (робіт) розглядаються на засіданнях предметних (циклових) комісій і затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів (робіт), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги

наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами предметних (циклових) комісій.

На виконання курсового проекту (роботи) в робочій програмі навчальної дисципліни передбачається 20-40 годин самостійної роботи.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється викладачами. Захист курсової проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі трьох осіб: голови комісії (директор, його заступники, завідувач відділення, голова предметної (циклової) комісії) і двох членів (керівник курсового проекту (роботи), голова предметної (циклової) комісії, викладач комісії). Склад комісії призначається наказом директора коледжу щорічно. Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за національною та європейською шкалами. Остаточна оцінка за курсову роботу (проект) вноситься до журналу обліку роботи академічної групи та викладачів, відомості обліку успішності та залікової книжки студента.

Студент, який без поважної причини не подав курсовий проект (роботу) у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсовий проект (роботу) за новою темою або доопрацьовує попередню в термін, визначений завідувачем відділення.

Виконані студентами курсові проекти (роботи) зберігаються три роки в кабінеті відповідної дисципліни або на предметній (циклової) комісії, після чого вони підлягають знищенню.

Організація, проведення та захист курсових проектів (робіт) відбувається відповідно до Положення про організацію курсового проектування у Коледжі.

8.7. Практична підготовка – одна із форм організації освітнього процесу та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.

8.7.1. Дидактичною метою практичної підготовки студентів є оволодіння ними навичками, вміннями та способами організації майбутньої професійної діяльності, подальшого використання професійних навичок і вмінь у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

У коледжі використовуються такі види практики: навчальна та виробнича. Навчальна практика може проводитися як з відривом, так і без відриву від навчання у навчально-виробничій майстерні та лабораторіях коледжу. Виробнича практика проводиться на підприємствах, в організаціях, установах і структурних підрозділах коледжу з відривом від навчання і безпосередньо пов'язана з майбутньою професійною діяльністю.

Терміни проведення практики визначаються робочим навчальним планом (графіком освітнього процесу), а її зміст – навчальними та робочими програмами практики.

8.7.2. Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечують відповідні предметні (циклові) комісії.

8.7.3. Організація практичної підготовки регламентується "Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України", затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. за № 93, "Положенням про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара" та "Положенням про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Коледжу".

8.7.4. Зміст і послідовність проходження практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється відповідною предметною (цикловою) комісією, узгоджується із заступником директора з навчально-виробничої роботи та затверджується директором Коледжу.

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня загальних та професійних компетентностей (знань, умінь, навичок), яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати навчальному плану спеціальності й освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівців з вищою освітою. На основі цієї програми предметною (цикловою) комісією (керівником практики) розробляються робочі програми відповідних видів практики.

8.7.5. Практика студентів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Коледж укладає договори на її проведення.

8.7.6. Навчально-методичне керівництво та виконання програм практик забезпечують відповідні предметні (циклові) комісії. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені педагогічні працівники.

8.7.7. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувач виробничої практики, завідувачі відділень, голови предметних (циклових) комісій та керівники практик.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи:

- аналізує робочі навчальні плани у частині, що стосується проведення практик;

- контролює своєчасну підготовку необхідних документів: договори з

базами практик, відповідні накази тощо;

- здійснює контроль за якістю програм, організацією та проведенням усіх видів практик.

Завідувач виробничої практики:

- своєчасно готує необхідні документи: договори з базами практик, відповідні накази тощо;

- перед початком практики визначає та контролює підготовленість баз практики та проводить, за необхідністю, підготовчі заходи до прибуття студентів-практикантів, підтримує з ними постійний зв'язок;

- бере участь у підготовці навчально-методичної та звітної документації з організації та проведення практик;

- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії;

- координує роботу керівників практик;

- звітує про результати проведення практики перед заступником директора з навчально-виробничої роботи.

Голова предметної (циклової) комісії:

- бере участь у підготовці методичної документації з організації та проведення практик;

- контролює роботу керівників практик своєї предметної (циклової) комісії;

- перевіряє підготовку звітності з практики студентами спеціальності;

- звітує про результати проходження практики студентами спеціальності перед завідувачем відділення.

Керівник практики від коледжу:

- забезпечує організаційні заходи з підготовки та проведення практики;

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує теми кваліфікаційних робіт;

- повідомляє студентів про систему звітності з практики;

- у тісному контакті з керівником від бази практики забезпечує якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці та побуту студентів і проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- приймає та перевіряє звіти студентів з практики, робить висновки про проходження практики;

- приймає заліки з практики;

- звітує перед завідувачем виробничої практики про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Звіт керівника про проходження практики студентами, щоденники практики студентів, звіти студентів про проходження практики подається завідувачу виробничої практики для перевірки протягом трьох днів після прийому заліку.

8.7.8. Бази практик в особі їх перших керівників разом з Коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результати проходження практики студентами.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

8.7.9. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

8.7.10. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на розгляд і написання висновку керівнику практики від коледжу. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою заліковою оцінкою) перед комісією, призначеною наказом директора коледжу. Комісію очолює голова. Головою комісії може призначатись директор, його заступники або один із членів комісії. Членами комісії можуть бути завідувач відділення, завідувач виробничої практики, голова предметної (циклової) комісії, керівники практики від коледжу і, по можливості, від баз практики, викладачі предметної (циклової) комісії, які викладали практикантам фахові (спеціальні) дисципліни. Кількість членів комісії становить не більше трьох осіб (разом з головою комісії).

Комісія приймає залік у студентів в останні дні її проходження.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки та пропозиції, список використаної літератури та інші.

Письмові звіти студентів про виробничу практику зберігаються в предметних (циклових) протягом трьох років.

8.7.11. Оцінка за практику вноситься у журнал навчальних занять, відомість обліку успішності та в залікову книжку студента.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом семестрового контролю.

8.7.12. Студенту, який не виконав програму практики, може надаватись можливість пройти практику повторно в терміни, установлені директором коледжу на підставі клопотання завідувача відділення.

8.7.13. Студенту, який отримав негативну оцінку під час заліку з практики в комісії, директор коледжу може дозволити повторне складання заліку на підставі клопотання завідувача відділення та/або голови предметної (циклової) комісії. Повторне складання заліку допускається не більше одного разу.

8.7.14. Студент, який отримав негативну оцінку з практики після повторного складання, відраховується з Коледжу.

8.8. Контрольні заходи як форма організації освітнього процесу в коледжі включають передбачену навчальними (робочими навчальними) планами, програмами навчальних дисциплін діагностику рівня досягнення завдань навчання та дозволяють коригувати, за необхідності, хід освітнього процесу.

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, модульний, підсумковий та відстрочений.

8.8.1. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому-другому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях предметної (циклової) комісії спільно з викладачами, які проводять заняття з базових дисциплін. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

8.8.2. Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретних завдань. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі:

- усного опитування (індивідуального чи фронтального) або письмового експрес-контролю на лекціях, практичних і комбінованих заняттях;
- виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях;
- комп'ютерного тестування;
- комплексного опитування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються викладачем і затверджуються на засіданнях предметної (циклової) комісії. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення модульної оцінки та враховуються викладачем при проведенні заліку й визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

8.8.3. Одним з видів поточного контролю є контрольна робота.

Контрольна робота є обов'язковою формою контролю навчальної діяльності студента (у тому числі й самостійної). Метою проведення контрольної роботи є перевірка, оцінка й аналіз знань студентів.

У коледжі проводяться наступні контрольні роботи:

– *обов'язкові* (ОКР), діагностика рівнів успішності навчання студентів за одним чи декількома змістовими модулями, їх кількість зазначена у навчальному плані;

– *директорські* (ДКР) або *комплексні* (ККР), як підсумок здобутих знань та вмінь студентами після повного вивчення дисципліни.

Пакет завдань до контрольної роботи розробляється викладачем або робочою групою, розглядається на засіданні предметної (циклової) комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Пакет завдань вміщує титульний аркуш, варіанти завдань, критерії оцінювання навчальних досягнень студентів, порядок проведення комп'ютерного тестування (у разі необхідності), переліку навчально-методичної та довідкової літератури, еталонні відповіді.

Пакет обов'язкової контрольної роботи повинен містити 10 і більше варіантів завдань, директорської чи комплексної – по кількості студентів у групі та 2-3 варіанта додатково.

Контрольна робота може виконуватися у традиційній письмовій формі або у формі комп'ютерного тестування.

Завдання можуть бути у формі теоретичних або практичних запитань за програмним матеріалом чи тестових завдань (тести різних варіантів повинні охоплювати основні дидактичні одиниці теми, модуля та бути рівноцінними за рівнем складності).

Рекомендується комбінувати різні види завдань, але ступінь складності всіх варіантів повинен бути однаковим.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом Коледжу або на спеціальних бланках. Норма часу на проведення контрольної роботи складає 2 академічні години.

Результати контрольних робіт аналізуються на засіданнях предметної (циклової) комісії. Виконані контрольні роботи, пакети завдання до них зберігаються протягом 1 року на предметній (цикловій) комісії.

8.8.4. Модульний контроль – це оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння окремого змістового модуля навчальної дисципліни.

Змістовий модуль – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни. Кожен окремий модуль може включати, семінарські, практичні та лабораторні заняття, завдання для самостійної роботи, письмові контрольні роботи тощо. Всі види робіт, які виконуються студентами протягом вивчення змістового модуля, повинні бути відображені в робочій програмі навчальної дисципліни.

Кількість змістових модулів залежить від числа кредитів, відведених для вивчення дисципліни в семестрі.

Модульна оцінка – це сума балів, отриманих студентом за виконання всіх видів робіт, передбачених змістовим модулем.

Перелік робіт (завдань), які студент зобов'язаний виконати за семестр, критерії їх оцінювання та розподіл балів, відведених для оцінювання модульних контролів, визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та доводяться до відома студентів на початку семестру.

За рішенням предметної (циклової) комісії студент може отримати додаткові (заохочувальні) бали за якісну роботу протягом семестру та високі результати модульних контролів, участь у роботі студентських конференцій та олімпіад тощо.

8.8.5. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та підсумкову атестацію (державну підсумкову атестацію з предметів загальноосвітньої підготовки – для студентів, які вступили до коледжу на основі базової загальної середньої освіти – та атестацію здобувачів вищої освіти) і проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні молодшого спеціаліста на окремих його завершених етапах.

8.8.6. Семестровий контроль з певної навчальної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у формах семестрового екзамену, семестрового диференційованого заліку або підсумкового заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом та графіком освітнього процесу.

З навчальної дисципліни в семестрі планують лише одну з форм семестрового контролю знань.

Студент допускається завідувачем відділення до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав умови допуску, визначені робочою програмою навчальної дисципліни.

Семестровий контроль може проводитися усно чи письмово, за екзаменаційними білетами чи заліковими завданнями, тестами або у формі довільної бесіди.

Завдання (питання) для семестрового контролю оприлюднюються викладачем не пізніше, ніж за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.

8.8.7. Підсумковий залік – це форма семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на лекціях, практичних, семінарських або лабораторних заняттях (за результатами поточного та модульного оцінювання).

Підсумковий залік виставляється за результатами модульного контролю та не передбачає обов'язкової присутності студента.

Підсумковий залік планується, якщо навчальним (робочим навчальним) планом не передбачено інших видів семестрового контролю (семестровий диференційований залік чи екзамен).

8.8.8. Семестровий диференційований залік – це форма семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на лекціях, практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань під час самостійної роботи (за результатами поточного та модульного оцінювання).

Семестровий диференційований залік може виставлятися за результатами модульного контролю. У такому випадку присутність студентів не обов'язкова.

Якщо студент виявив бажання підвищити оцінку, він має право, за згодою викладача, у відведений час (2 години на академічну групу) скласти залік з навчальної дисципліни та покращити результат. При цьому семестрова оцінка розраховується як сума балів, отриманих студентом протягом семестру при вивченні окремих змістових модулів та на заліку.

Кількість диференційованих заліків у кожному семестрі не повинна перевищувати 6 (заліки з практик не враховуються).

8.8.9. Семестровий екзамен – це форма семестрового контролю засвоєння студентом теоретичних і практичних вмінь і навичок з окремої навчальної дисципліни за обсягом навчального матеріалу, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий екзамен передбачає обов'язкову присутність студента.

Складання семестрових екзаменів здійснюють відповідно до робочого навчального плану спеціальності під час проведення екзаменаційних сесій, згідно з розкладом, у якому визначають дату, час, аудиторію та прізвище екзаменатора.

Кількість семестрових екзаменів не повинна перевищувати 5.

Час і місце проведення семестрового екзамену плануються у розкладі екзаменаційної сесії, які дозволяється змінювати лише за погодженням із навчальною частиною. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація. У розкладі також вказується терміни перескладання екзаменів.

Зміну часу та місця проведення семестрових екзаменів, аудиторії заборонено, крім випадків, пов'язаних з виробничою необхідністю. Внесення будь-яких змін до розкладів екзаменаційної сесії здійснюють у порядку їх складання, узгодження та затвердження.

Розклад екзаменаційної сесії доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентам у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини тощо), що підтверджені документально.

За наявності документально підтверджених поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.) окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру.

Екзамени приймаються викладачами, які викладали навчальну дисципліну. Як виняток, за наявності поважних причин, голова предметної (циклової) комісії за погодженням зі завідувачем відділення та навчальною частиною може призначати для приймання екзамену іншого викладача, який викладає дану дисципліну.

Порядок, організація та проведення семестрового контролю визначаються відділеннями.

Форму проведення екзамену визначає предметна (циклова) комісія. Він може проводитись в усній, письмовій або комбінованій формі.

Для проведення семестрового екзамену викладачами відповідних предметних (циклових) комісій складаються екзаменаційні білети. Комплект екзаменаційних білетів (завдань) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. За своїм змістом він повинен охоплювати всі основні питання програми конкретної навчальної дисципліни (або її частини). Екзаменаційні білети та завдання обговорюються на засіданнях предметних (циклових) комісій і їх комплект (разом з критеріями оцінювання), підписаний викладачем та головою предметної (циклової) комісії, з указаним номером протоколу, затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Кількість екзаменаційних білетів має бути більше кількості студентів у групі, що екзаменується. Білети до відома студентів не доводяться.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений (або перезатверджений) комплект екзаменаційних білетів;
- перелік довідкової літератури, якою студент може користуватись на екзамені чи при підготовці до відповідей;
- чисті аркуші чи бланки відповідей зі штампом коледжу;
- відомість обліку успішності.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчальної роботи не допускається.

Норма часу на проведення семестрового екзамену в усній формі складає 0,33 академічні години на одного студента (треба враховувати час на підготовку до усних відповідей, який не повинен перевищувати 30 хвилин), у письмовій формі – до 4 академічних годин на групу. На перевірку викладачем однієї письмової семестрової екзаменаційної роботи відводиться 0,33 години.

Відповіді на питання екзаменаційних білетів студенти виконують письмово (навіть якщо екзамени проводяться в усній формі).

Виходити із аудиторії (кабінету, лабораторії) під час підготовки не дозволяється. У разі користування студентом недозволеними матеріалами, білет і виконана робота вважаються недійсними, викладач має право виставити студенту незадовільну оцінку.

Відмова студента виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

Із результатами складання екзамену студент повинен бути ознайомлений у день його проведення або не пізніше наступного робочого дня (для письмових екзаменів). Студент має право одержати пояснення щодо отриманої оцінки і ознайомитися з перевіреною роботою (для письмових екзаменів).

У разі незгоди з оцінкою студент має право в день оголошення результатів складання екзамену подати письмову апеляцію завідувачу відділення, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділення разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

Студент, який не скаржився на стан здоров'я до початку екзамену та отримав під час екзамену оцінку "незадовільно", не має права на її оскарження із причин хвороби.

Оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума балів, отриманих студентом протягом семестру при вивченні окремих змістових модулів та на екзамені.

Результати семестрового контролю визначаються за національною шкалою (4-бальною – "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно" чи 12-бальною) та є основою для складання рейтингів успішності студентів коледжу.

Результати семестрового контролю вносяться викладачем у відомість обліку успішності, залікову книжку студента, журнал навчальних занять та навчальну картку студента. У відомість та залікову книжку студента викладач записує загальну кількість навчальних годин (аудиторних та самостійної роботи), кількість кредитів, а також оцінку за національною та європейською шкалами, що сприяє реалізації академічної мобільності студентів та продовженню навчання у вищих навчальних закладах як на території України, так і за її межами.

У залікову книжку виставляється лише позитивна оцінка.

Якщо студент не з'явився на екзамен з неповажних причин, то він вважається таким, що отримав незадовільну оцінку. У цьому випадку після закінчення екзамену та з'ясування всіх обставин щодо неявки студента (термін – три дні) завідувач відділення у відомості ставить оцінку "незадовільно".

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), підтверджених документально, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів та заліків протягом терміну, що не перевищує 1 місяця після закінчення екзаменаційної сесії. Якщо цей термін є недостатнім, то розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів.

У випадку конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента заступником директора з навчальної роботи може бути створена комісія для приймання екзамену (заліку).

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення. Оцінка комісії є остаточною. Отримання незадовільної оцінки при другому перескладанні екзамену (комісії) є підставою для відрахування студента з Коледжу.

Повторне складання екзамену чи заліку з метою підвищення позитивної оцінки забороняється. У виняткових випадках, лише з метою отримання диплому з відзнакою, допускається перескладання здобувачем вищої освіти не більше двох екзаменів або диференційованих заліків з дозволу директора Коледжу. Дозвіл надається за особистою заявою студента, погодженою із завідувачем відділення та керівником органу студентського самоврядування.

Здобувачу вищої освіти, який за наслідками семестрового контролю знань має не більше 50% незадовільних оцінок від загальної кількості звітностей

(екзаменів та заліків), надається право ліквідувати академічну заборгованість у терміни, які визначає завідувач відділення.

Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул відповідно до графіку, затвердженому в розкладі екзаменів. Графік перескладання заліків розробляється та затверджується на відділенні.

Ліквідацію заборгованостей контролює відділення. Графіки ліквідації заборгованостей мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті Коледжу та повинні створювати потрібні передумови для ефективної реалізації процедури ліквідації заборгованостей до початку наступного семестру. Семестрові екзамени та заліки під час ліквідації заборгованостей приймають винятково в письмовій формі. Відповідні письмові роботи зберігають на предметних (циклових) комісіях протягом року.

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє додаткову відомість і видає її викладачу, який повинен повернути її у день перескладання екзамену. Для перескладання заліків завідувач відділення видає дозвіл на повторне складання заліку на кожного студента та кожну дисципліну окремо.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією відомість/лист підписують усі члени комісії.

Екзаменаційні (залікові) матеріали: комплект екзаменаційних білетів (завдань), екзаменаційні (залікові) роботи зберігаються на предметній (цикловій) комісії протягом року.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях предметних (циклових) комісій, відділень, методичних та педагогічних радах, і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Коледжі.

Студенти, які за наслідками семестрового контролю мають академічну заборгованість з понад 50% навчальних дисциплін, практик, відраховуються з Коледжу.

Студенти, які після встановлених індивідуальних термінів складання екзаменів (заліків) мають академічну заборгованість хоча б з однієї навчальної дисципліни (практики), відраховуються з Коледжу.

8.9. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних випускником рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

8.9.1. Форми атестації студентів зазначаються в освітніх (освітньо-професійних) програмах, навчальних планах та робочих навчальних планах. У коледжі впроваджені такі форми атестації, як комплексний екзамен за фахом та захист дипломних проектів.

8.9.2. До атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

8.9.3. Атестація здійснюється відкрито та гласно. Студенти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

8.9.4. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатись представники роботодавців та їхніх об'єднань.

Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну фахову підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (кваліфікації) вищої освіти, видання державного документа про освітній рівень (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у коледжі.

Екзаменаційна комісія з кожної спеціальності незалежно від форм навчання створюється щорічно та діє протягом календарного року.

8.9.5. Порядок створення персонального складу, організацію роботи екзаменаційних комісій, форми звітності за результатами атестації здобувачів вищої освіти визначаються Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії Коледжу.

8.9.6. Екзаменаційну комісію створюють як єдину для усіх форм навчання з кожної спеціальності (напряму підготовки) у складі голови та членів. За наявності великої кількості випускників (понад сорок) можна створювати кілька комісій з однієї спеціальності (напряму підготовки), а за умови малої кількості випускників (не більше десяти) – спільну комісію для споріднених спеціальностей (напрямів підготовки).

Головою комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

8.9.7. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється за розкладом проведення атестації, який готується навчальною частиною, узгоджується з відповідними завідувачами відділень і заступником директора з навчально-виробничої роботи, затверджується директором коледжу та доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку атестації.

8.9.8. Графік роботи готується завідувачами відділень і затверджується директором коледжу.

8.9.9. Результати складання комплексного екзамену за фахом та захисту дипломних проектів оцінюють національною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

8.9.10. На підставі рішень екзаменаційних комісій випускникам наказом директора Коледжу присвоюється відповідна кваліфікація.

Особам, які успішно виконали відповідну освітню (освітньо-професійну) програму та пройшли атестацію, видається документ про вищу освіту державного зразка (диплом молодшого спеціаліста).

8.9.11. Здобувачі вищої освіти, які за наслідками виконання освітньої (освітньо-професійної) програми мають оцінки "відмінно" не менше 75% з усіх навчальних дисциплін і практичної підготовки, оцінки "добре" з інших навчальних дисциплін, пройшли атестацію з оцінкою "відмінно", отримують диплом молодшого спеціаліста з відзнакою.

8.9.12. Здобувачі вищої освіти, які під час атестації отримали оцінку "незадовільно", відраховуються з Коледжу. Їм видається академічна довідка.

Особи, які за наслідками атестації отримали незадовільні оцінки, мають право лише один раз протягом трьох років після проходження атестації бути поновленими на навчання в Коледжі (у межах ліцензованого обсягу з відповідної спеціальності (напрямку підготовки)), за рахунок коштів фізичних осіб протягом повного останнього семестру для повторного проходження атестації за програмою, яка є чинною на час поновлення.

8.9.13. Здобувачам вищої освіти, які з поважних (документально підтверджених) причин не з'явилися для проходження атестації, директор Коледжу може змінити дату її проходження в межах тривалості навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем. У разі неможливості проходження атестації такі особи мають право бути поновленими на навчання (у межах ліцензованого обсягу з відповідної спеціальності (напрямку підготовки)) для проходження атестації під час наступного терміну роботи екзаменаційної комісії.

8.9.14. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії протоколи засідань, дипломні проекти (випускні роботи) здобувачів вищої освіти передаються до архіву Коледжу, де їх зберігають в установленому порядку.

8.10. Загальноосвітня підготовка у коледжі здійснюється відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про загальну середню освіту".

8.10.1. Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються Коледжем в уповноваженому органі Міністерства освіти і науки України після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання.

8.10.2. Разом з атестатом про повну загальну середню освіту видається додаток до нього, в якому зазначаються досягнення студента у навчанні в балах за 12-бальною шкалою.

8.10.3. Для студентів Коледжу встановлюються види морального стимулювання за високі досягнення у навчанні, передбачені Положенням про золоту медаль "За високі досягнення у навчанні" та срібну медаль "За досягнення у навчанні", затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 17 березня 2015 року №306, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 березня 2015 року за №354/26799.

8.10.4. Зміст загальноосвітньої підготовки розробляється на основі типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів III ступеня, враховуючи вимоги Концепції профільного навчання щодо організації освітнього процесу. Реалізація змісту відбувається за рівнями:

- рівень стандарту – навчальні предмети (дисципліни) не є профільними чи базовими (мінімальна кількість годин, однакова для всіх спеціальностей);
- академічний рівень – навчальні предмети (дисципліни) є базовими для спеціальності (кількість годин може бути збільшена за рішенням випускової предметної (циклової) комісії);
- профільний рівень – передбачає вивчення предметів (навчальних дисциплін) інтегрованих у дисципліни молодшого спеціаліста.

8.10.5. Навчальні плани для студентів, які навчаються у коледжі на основі базової загальної середньої освіти, розробляються окремо.

У навчальному плані загальноосвітні предмети (дисципліни) розподіляються з першого по четвертий семестр одночасно з дисциплінами освітньо-професійної (освітньої) програми молодшого спеціаліста, враховуючи їх інтеграцію, за структурно-логічною схемою вивчення дисциплін.

Термін завершення вивчення предметів (дисциплін) загальноосвітньої підготовки та проведення державної підсумкової атестації – на другому курсі.

На першому курсі планується зимова залікова сесія та літня заліково-екзаменаційна сесія. Стипендію студентам на першому курсі призначається за результатами підсумкового/семестрового контролю.

Загальне тижневе навантаження студента на I-II курсах становить 30 годин. Для спеціальностей, на яких термін навчання на основі базової загальної середньої освіти складає 2 роки 10 місяців, тижневе навантаження протягом перших двох років навчання може бути збільшено, але не перевищувати санітарно-гігієнічних норм – 36 годин.

8.10.6. Після зарахування особи до коледжу, вона набуває статусу студента, а тому у циклі загальноосвітньої підготовки можливий розподіл загального обсягу годин на аудиторні та самостійну роботу (10-15%).

8.10.7. Оскільки віковий ценз студентів I-II курсів відповідає віковому цензу учнів старшої школи, в навчальному плані протягом двох курсів зазначається предмет (дисципліна) "Фізична культура" – 2 години на тиждень, які

не враховуються при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження студентів.

Предмети (дисципліни) "Фізична культура", "Іноземна мова" інтегруються у дисципліни освітньо-професійної (освітньої) програми підготовки молодшого спеціаліста "Фізичне виховання" та "Іноземна мова за професійним спрямуванням", тому в циклі загальноосвітньої підготовки зазначаються години на 2 роки навчання, проводиться підсумковий контроль, виставляється оцінка (у балах), яка заноситься у додаток до атестату про повну загальну середню освіту, подальше вивчення продовжується у циклі дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки, враховуючи вивчене у циклі загальноосвітньої підготовки.

Триденні (18 годин) навчально-польові збори і заняття у лікувально-оздоровчому закладі з предмету (дисципліни) "Захист Вітчизни" можуть проводитись наприкінці навчального року або поетапно (по мірі вивчення тем) на базі військових частин, військових кафедр закладів вищої освіти, військових комісаріатів.

Предмети (навчальні дисципліни) "Правознавство", "Економіка", "Людина і світ" об'єднуються в єдиний цикл «Громадянська освіта», який передбачає опанування студентами принципів демократії, формування якостей, притаманних громадянину демократичного суспільства. Послідовність вивчення цих предметів (навчальних дисциплін): I курс – "Правознавство", II курс – "Економіка", "Людина і світ".

Загальноосвітні предмети "Правознавство", "Економіка", "Художня культура", "Екологія", "Технології" інтегруються у відповідні дисципліни освітньо-професійної (освітньої) програми підготовки молодшого спеціаліста, а тому результати вивчення цих предметів (дисциплін) заносяться у додаток до атестату про повну загальну середню освіту та у додаток до диплома молодшого спеціаліста.

Інтегруватись у дисципліни освітньо-професійної (освітньої) програми підготовки молодшого спеціаліста можуть також окремі розділи предметів (навчальних дисциплін) загальноосвітньої підготовки, таких як "Історія України", "Фізична культура", "Іноземна мова", "Інформатика", "Фізика", "Хімія".

8.10.8. Оцінювання знань та умінь студентів з предметів (дисциплін) загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною шкалою та згідно з Положенням про модульно-рейтингову систему оцінювання (МРСО) успішності студента та визначення його рейтингу у Коледжі.

8.11. Державна підсумкова атестація (далі ДПА) студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти у Коледжі – це форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освітньо-кваліфікаційного

рівня молодшого спеціаліста, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам.

8.11.1. ДПА у Коледжі проводиться відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22 серпня 2017 року №1224.

8.11.2. Атестація включається в структуру навчального плану.

8.11.3. Атестація проводиться у Коледжі в письмовій формі або у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

8.11.4. Атестація проводиться з навчальних предметів, перелік яких щороку визначається і затверджується Міністерством освіти і науки України.

Обов'язковою є атестація з української мови.

8.11.5. Атестація проводиться у строки, які щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

8.11.6. Зміст і терміни проведення атестації у Коледжі затверджується директором (заступником директора з навчальної роботи).

Завдання для проведення ДПА укладаються предметною (цикловою) комісією відповідно до орієнтовних вимог до змісту атестаційних завдань, що затверджуються Міністерством освіти і науки України щороку.

8.11.7. Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти.

8.11.8. Оцінки за атестацію заносяться до протоколу державної підсумкової атестації (у разі її проведення у Коледжі), до журналу навчальних занять та залікових книжок студентів.

8.11.9. Підсумкові бали виставляються у додаток до атестата про повну загальну середню освіту на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за ДПА виставляються у додаток окремо.

8.11.10. Студенти, які одержали під час атестації один, два, три бали, відраховуються з Коледжу.

8.11.11. Студентам може бути надано право проходження ДПА у Коледжі з причин, визначених у Положенні про державну підсумкову атестацію студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти.

8.11.12. Для проведення ДПА у Коледжі створюються державні атестаційні комісії не пізніше ніж за два тижні до початку атестації у складі:

- голови комісії (директор Коледжу або його заступник);
- члени комісії (два викладачі, один з яких викладає цей предмет, другий – викладач відповідної предметної (циклової) комісії).

8.11.13. Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

8.11.14. До складання атестації допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану щодо загальноосвітньої підготовки. Списки студентів, допущених до її складання, подаються комісії завідувачем відділення.

8.11.15. Результати атестації заносяться до протоколу, який підписують голова та члени комісії.

8.11.16. Протоколи державних атестаційних комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються три роки.

8.11.17. Втручання у проведення атестації та визначення її результатів особами, які не є членами комісії, не допускається.

8.11.18. Результати атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання можуть бути оскаржені у спосіб, визначений Порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 10 січня 2017 року №118/29986.

8.11.19. Для забезпечення об'єктивного проведення атестації в Коледжі створюються апеляційні комісії з кожного предмета, чисельність і склад яких затверджуються директором.

8.11.20. Зауваження та пропозиції щодо процедури проведення й об'єктивності оцінювання результатів атестації в Коледжі можуть подаватися до апеляційної комісії протягом трьох робочих днів після оголошення результатів атестації.

8.11.21. Матеріали атестації розглядаються апеляційними комісіями не більше трьох робочих днів після подання обґрунтованої заяви.

8.11.22. Результати розгляду апеляції оформлюються відповідним протоколом, де виставляється відповідна обґрунтована оцінка.

8.11.23. Повторна атестація апеляційними комісіями не проводиться.

9 ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісної підготовки фахівців і включає:

- стандарти освітньої діяльності та вищої освіти;
- навчально-організаційні документи навчальних відділень, предметних (циклових) комісій і навчально-методичного підрозділу (навчальної частини і навчально-методичного кабінету);
- навчально-методичне забезпечення дисциплін та практик;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу;
- систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності.

9.2. **Основними документами**, які укладаються в ході організації освітнього процесу **на рівні Коледжу**, є:

- накази директора з питань організації та планування освітнього процесу;
- освітні (освітньо-професійні) програми підготовки молодшого спеціаліста;
- структурно-логічні схеми та рекомендована послідовність вивчення дисциплін навчального плану;
- навчальні, робочі навчальні плани (включно з графіком освітнього процесу) підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за відповідними спеціальностями, узгоджені й затверджені у встановленому порядку;
- розрахунки педагогічного (навчального) навантаження предметних (циклових) комісій (обсяг навчальної роботи) та його розподілу між викладачами комісій (розподіл навчальної роботи в годинах), затверджені у встановленому порядку;
- інформаційний пакет Коледжу.

Усі перелічені документи зберігаються згідно з номенклатурою справ.

9.2.1. Накази з організації та планування освітнього процесу:

- про склад предметних (циклових) комісій;
- про призначення голів предметних (циклових) комісій;
- про закріплення навчальних дисциплін за предметними (цикловими) комісіями;
- про затвердження педагогічного (навчального) навантаження на навчальний рік;
- інші накази, що регламентують освітній процес у Коледжі.

9.2.2. Розрахунки педагогічного (навчального) навантаження – документи, що обговорюються та укладаються на рівні предметної (циклової) комісії, узгоджуються завідувачем відділення та головою профспілкового комітету,

затверджуються у встановленому порядку. Зазначені розрахунки слугують підставою для вирішення кадрових питань, які до початку навчального року закріплюється відповідним наказом директора. Інформація, що міститься у затверджених розрахунках розподілу педагогічного (навчального) навантаження викладачів використовується для формування розкладів занять.

9.2.3. Інформаційний пакет Коледжу – документ, що містить основну інформацію про місцезнаходження закладу освіти, його структурні підрозділи, спеціальності (освітні програми), за якими здійснюється підготовка, особливості підготовки фахівців, умови вступу, основні досягнення учасників освітнього процесу (педагогічного колективу та студентів) тощо. Інформаційний пакет укладається українською мовою й щорічно оновлюється. З метою уможливлення користування інформаційним пакетом абітурієнтами, здійснення зв'язків між закладами освіти, він розміщується на офіційному веб-сайті Коледжу.

9.3. Основними документами, що укладаються в ході організації освітнього процесу **на рівні відділень**, є:

- навчальні і робочі навчальні плани;
- розклади занять;
- проекти наказів про рух контингенту студентів;
- навчальна картка студента (у електронному вигляді, як додаток АС Деканат);
- залікові книжки студентів відділення;
- відомості обліку успішності студентів відділення (результати підсумкового/семестрового контролю, захисту курсових проектів/робіт, захисту практик, проведення контрольних робіт);
- відомість підсумкових даних успішності студентів академічної групи;
- зведена відомість про виконання навчального плану студентами спеціальності;
- журнал реєстрації видачі відомостей;
- журнал обліку відвідування занять студентами відділення (у електронному вигляді, як додаток АС Деканат);
- інші документи, які регламентують роботу відділення.

9.3.1. Навчальна картка студента – документ, який оформлюється на кожного студента, який навчається в Коледжі, якому присвоюється номер, ідентичний номеру залікової книжки.

У навчальній картці вказуються відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові студента, дата та місце народження, сімейний стан, адреса місця проживання;

- навчальний заклад, який студент закінчив до вступу в Коледж, дату та номер наказу про зарахування до Коледжу, причини поновлення та відрахування (у разі наявності таких), заохочення, стягнення за період навчання;

- вивчені навчальні дисципліни з указівкою обсягів часу (у годинах і кредитах – національних та ECTS) згідно з навчальним планом, результати навчальної діяльності, відомості про переведення на наступний курс;

- рішення екзаменаційної комісії, присвоєна кваліфікація, серія та номер диплома молодшого спеціаліста.

Після завершення кожного курсу у навчальній картці робиться відмітка із зазначенням дати та номеру наказу про переведення на наступний курс.

Навчальна картка студента підписується завідувачим відділення і завіряється печаткою. Навчальна картка студента зберігається протягом 75 років.

У разі видачі дубліката диплома в архівній навчальній картці особи, яка закінчила Коледж, робиться відповідна відмітка з вказівкою серії, реєстраційного номера та дати видачі дубліката диплома.

9.3.2. Залікова книжка студента – обліковий персональний документ встановленого зразка, який видається після підписання наказу про зарахування.

В ній розміщується:

- інформація про належність певній особі із зазначенням прізвища, імені, по батькові студента, форми навчання, напрямку/спеціальності та назви освітньої програми;

- фотокартка особи;

- власноручний підпис особи, якій вона належить.

Залікова книжка підписується заступником директора з навчальної роботи.

У ній фіксується інформація про дати та результати складання підсумкового/семестрового контролю з навчальних дисциплін, що підтверджується підписами викладачів, які здійснюють даний контроль. У випадку отримання особою, яка навчається, незадовільної оцінки на екзамені або при незарахуванні заліку ця інформація до залікової книжки не заноситься, а фіксується лише у відомості.

Будь-які виправлення інформації повинні підтверджуватися написом «Виправленому вірити» та підписом викладача, який припустився помилки.

У міжсесійний період залікові книжки зберігаються у студентів, які несуть за них особисту відповідальність.

Завершення кожного семестру має бути підтверджене підписом завідувача відділення та завірено печаткою канцелярії.

У разі втрати (пошкодження, що виключає подальше використання) залікової книжки студент подає заяву на ім'я директора коледжу з проханням видати нову залікову книжку. Нова залікова книжка видається за попереднім номером, у верхньому правому кутку ставиться штамп «Дублікат», в ній

відновлюються всі дати та результати складання екзаменів і заліків, захисту курсових робіт і звітів з практики, із зазначенням кількості годин, прізвища, ім'я, по батькові викладача. Відомості про зараховані дисципліни завіряються підписом завідувача відділення та печаткою канцелярії.

При відрахуванні з коледжу або переведенні особи до іншого навчального закладу залікова книжка вилучається. При переведенні студента з однієї форми навчання на іншу залікова книжка зберігається.

Після проведення випускної атестації залікові книжки, повністю оформлені (зазначається присвоєна кваліфікація, серія і номер виданого диплома), формуються в окрему справу та зберігаються в установленому порядку.

9.3.3. Відомості обліку успішності студентів складаються в одному екземплярі на академічну групу з кожної навчальної дисципліни (практики, курсового проекту/роботи), які вивчаються протягом семестру відповідно до робочого навчального плану.

Відомість з підсумкового/семестрового контролю видається завідувачем відділення викладачеві напередодні або у день проведення екзамену або заліку, захисту курсових проектів (робіт), захисту результатів практики. Про це робиться відмітка в "Журналі реєстрації видачі відомостей обліку успішності".

Як правило, заповнена відомість здається на відділення в день проведення підсумкового контролю. Для письмових екзаменів допускається заповнення та здача відомостей на відділення не пізніше наступного дня після проведення семестрового контролю. Залікові відомості здаються до початку екзаменаційної сесії.

Занесені до відомостей результати контролю якості знань повинні точно співпадати з інформацією у заліковій книжці.

У разі отримання незадовільної оцінки при складанні екзамену студентами академічної групи створюється відомість перескладання семестрового екзамену, куди заносять лише прізвища студентів, які не склали екзамен.

Для перескладання заліків використовується дозвіл на повторне складання заліку. Даний документ складається індивідуально для студента з кожної навчальної дисципліни.

Зберігаються документи, які засвідчують перескладання підсумкового/семестрового контролю разом з відомостями обліку успішності.

9.3.4. Відомість підсумкових даних успішності студентів ведеться на кожну академічну групу окремо. Даний документ містить інформацію про результати підсумкового/семестрового контролю студентів відповідно до робочого навчального плану.

Завідувачі відділень після закінчення кожної заліково-екзаменаційної сесії заповнюють відомості, звіривши інформацію про виконання робочого навчального плану за семестр.

При отриманні студентами незадовільних оцінок за результатами заліків, екзаменів, захисту курсових проектів (робіт), захисту практик у відомості проставляється незадовільна оцінка і, через дріб – остаточна оцінка, отримана при перескладанні.

На основі відомостей підсумкових даних успішності студентів відбувається облік та аналіз результатів підсумкового/семестрового контролю, а також визначення рейтингу студентів.

9.3.5. Зведена відомість про виконання навчального плану студентами спеціальності складається на кожну академічну групу за весь термін навчання та надається екзаменаційній комісії. Термін зберігання зведеної відомості після проведення випускної атестації – 3 роки.

9.4. **Основними документами**, що укладаються в ході організації освітнього процесу **на рівні предметних (циклових) комісій**, є:

- навчальні, робочі навчальні плани;
- проект наказу про закріплення навчальних дисциплін за предметними (цикловими) комісіями;
- план роботи предметних (циклових) комісій на навчальний рік, затверджений у встановленому порядку;
- протоколи засідань предметної (циклової) комісії;
- індивідуальні плани роботи викладачів комісії та її облік;
- проекти розрахунків педагогічного (навчального) навантаження предметних (циклових) комісій (обсяг навчальної роботи, розподіл навчальної роботи в годинах між викладачами комісії, розрахунок навчального навантаження кожного викладача комісії);
- облікові документи на навчальний рік: плани підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників предметної (циклової) комісії, проведення відкритих занять/заходів, виконання методичних розробок, графіки взаємних відвідувань занять, проведення консультацій, захисту курсових проектів (робіт), проведення контрольних робіт, журнали обліку взаємних відвідувань занять, обліку консультацій тощо;
- річний звіт про роботу предметної (циклової) комісії;
- навчально-методичні комплекси дисциплін та практик, що забезпечуються предметною (цикловою) комісією.
- інші документи, які регламентують роботу предметної (циклової) комісії.

9.4.1. Положення про предметну (циклову) комісію включає загальні положення, зміст роботи комісії, обов'язки та права голови, педагогічних працівників, документацію предметної (циклової) комісії тощо. Розробляється Положення головою, враховуючи специфіку кожної комісії, відповідно до Положення про предметну (циклову) комісію Коледжу, обговорюється та ухвалюється предметною (цикловою) комісією, розглядається на засіданні

методичної ради коледжу, узгоджується із завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

9.4.2. План роботи предметної (циклової) комісії на навчальний рік укладається відповідно до встановленого зразка за усіма напрямками діяльності (навчальна, методична, наукова/пошуково-дослідницька, виховна, організаційна робота), обговорюється на засіданні предметних (циклових) комісій і затверджується заступником директора з навчальної роботи. По мірі виконання запланованих заходів у плані робляться відповідні позначки про виконання.

9.4.3. Протоколи засідань предметної (циклової) комісії складаються відповідно до встановленого зразка. Засідання проводяться не рідше одного разу на місяць згідно із затвердженим планом.

9.4.4. Індивідуальні плани роботи викладачів комісії та її облік призначені для планування персональної роботи викладача на навчальний рік (навчальної, методичної, організаційно-виховної, наукової та пошуково-дослідницької роботи, підвищення кваліфікації та самоосвіти). План розробляється викладачем до початку навчального року, розглядається та ухвалюється на засіданні предметної (циклової) комісії, погоджується головою та завідувачем відділення, затверджується заступником директора з навчальної роботи.

9.4.5. Облікові документи (плани, графіки) складаються головою предметної (циклової) комісії на підставі індивідуальних планів викладачів, затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Журнал обліку взаємних відвідувань занять – документ, який складається на основі листків взаємовідвідувань занять (аналізу проведеного заняття) викладачами комісії за навчальний рік. Листок взаємовідвідувань ведеться систематично за встановленою формою відповідно до графіку взаємних відвідувань занять і відображає відомості про основні етапи, форми і методи проведення заняття, активність групи, рекомендації щодо удосконалення педагогічної майстерності викладача або розповсюдження передового досвіду.

Журнал обліку консультацій – документ, що регулярно ведеться кожним педагогічним працівником персонально та фіксує проведення консультацій згідно із затвердженим графіком, у позанавчальний час.

9.4.6. Річний звіт про роботу предметної (циклової) комісії розробляється на підставі виконаного плану роботи предметної (циклової) комісії, за підсумками виконаних видів робіт викладачами комісії за навчальний рік. Складає звіт голова комісії, розглядається і схвалюється даний документ на розширеному засіданні предметної (циклової) комісії.

9.4.7. Навчально-методичні комплекси з дисциплін та практик укладаються викладачами предметних (циклових) комісій. Після розгляду навчально-методичні комплекси затверджуються рішенням предметної (циклової) комісії.

Навчально-методичні комплекси з практик, які проводяться на базі навчально-виробничої майстерні розробляються майстрами виробничого навчання.

Оновлення навчально-методичних комплексів відбувається за появи змін і доповнень у нормативно-правовій базі, перегляду концепції змісту освіти, зміни навчальних планів.

9.5. Основними документами, які укладаються в ході організації освітнього процесу на рівні навчальної частини є:

- проекти наказів з організації та планування освітнього процесу;
- проекти наказів щодо кадрового забезпечення освітнього процесу та контингенту студентів;
- навчальні, робочі навчальні плани;
- проекти розрахунків педагогічного (навчального) навантаження предметних (циклових) комісій (обсяг навчальної роботи, розподіл навчальної роботи в годинах між викладачами комісії, розрахунок навчального навантаження кожного викладача комісії);
- графік освітнього процесу;
- розклади: навчальних занять, екзаменаційних сесій, захисту курсових і дипломних проектів;
- книга контингенту студентів;
- журнали навчальних занять;
- форми №2, №3 обліку виданого викладацьким складом та іншими педагогічними працівниками навчального навантаження;
- відомості обліку виданого викладацьким складом та іншими педагогічними працівниками навчального навантаження;
- звіт про виконання навчального навантаження педагогічними працівниками за навчальний рік;
- звіт за формою 2-3 нк;
- звіти та протоколи засідань екзаменаційних комісій;
- інші документи, які регламентують роботу навчальної частини.

9.5.1. Журнал навчальних занять – один з основних документів, в якому відображаються відомості щодо проведення викладачем відповідно до розкладу навчальних занять за встановленими темами, відвідування занять студентами, виконання лабораторних, практичних робіт, курсових проектів (робіт), облік успішності студентів (результати поточного, модульного, підсумкового/семестрового контролю).

Усі записи в журналі робляться викладачем чорним чорнилом, чітко, акуратно та без виправлень.

Відповідальність за своєчасне заповнення журналу, своєчасні та достовірні відмітки про відсутніх студентів, результати оцінювання навчальної діяльності покладається на викладача, який після проведення заняття всі записи завіряє своїм підписом.

Працівники навчальної частини організовують зберігання та видачу журналів на заняття. Перед початком занять журнал видається викладачу, який проводить першу пару. Між заняттями за збереження журналу відповідає староста групи. Після закінчення занять викладач, який проводив останню пару, повертає журнал до навчальної частини.

Журнал навчальних занять після закінчення навчального року та перевірки працівниками навчальної частини передається для зберігання до архіву.

9.5.2. Звіти та протоколи засідань екзаменаційних комісій складаються в одному екземплярі на кожну спеціальність (освітню програму).

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час випускної атестації, додаткові питання членів комісії, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки/спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Протокол складає секретар, а підписують голова і члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні.

Протоколи засідання екзаменаційної комісії нумеруються, зшиваються в теки та зберігаються як документи суворої звітності.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму/спеціальності та характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проектів (екзаменаційних робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки та виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії, особливі думки членів екзаменаційної комісії, пропозиції щодо поліпшення її роботи тощо.

Звіт складає голова за підсумками роботи екзаменаційної комісії, який затверджується на останньому засіданні.

9.6. Основними документами, які укладаються в ході організації освітнього процесу на рівні навчально-методичного кабінету є:

- проекти наказів щодо навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- проекти положень щодо організації та планування освітнього процесу;
- проекти наказів з організації та проведення атестації педагогічних працівників коледжу;
- планова та звітна документація з атестації педагогічних працівників коледжу;

- матеріали з рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників: індивідуальні рейтинг-листки педагогічних працівників, зведені рейтингові списки, протоколи засідань комісії з рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників коледжу;

- облікові документи: плани підвищення кваліфікації та атестації викладацького складу (перспективний та поточний), план роботи та протоколи засідань методичної ради коледжу, план роботи школи викладача-початківця та місяця становлення викладача-початківця, плани роботи та звіти викладачів-початківців та їхніх наставників, графіки проведення відкритих занять та заходів, навчально-методичні карти відкритих занять тощо;

- матеріали з узагальнення передового педагогічного досвіду викладачів коледжу: кращі методичні розробки, публікації, статті, тези доповідей на науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах тощо;

- ліцензійні та акредитаційні справи;

- звіти та протоколи державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки;

- інші документи, які регламентують роботу навчально-методичного кабінету.

9.7. Навчально-методичне забезпечення дисциплін та практик є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу та сприяє якісному засвоєнню навчального матеріалу. До його складу входять:

- програми навчальних дисциплін та практик (робочі програми нормативних і вибіркових дисциплін і практик);

- плани проведення лекцій (методичні матеріали, конспекти лекцій), семінарів, практичних і лабораторних занять;

- інструктивно-методичні матеріали до лабораторних та практичних занять (інструкційні картки);

- методичне забезпечення самостійної роботи студентів (плани самостійного опрацювання літератури та вивчення тем);

- пакети завдань для проведення контрольних робіт (обов'язкової, комплексної чи директорської);

- пакети завдань для поточного опитування та перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;

- комплекти екзаменаційної документації;

- методичні рекомендації з курсового проектування;

- методичні рекомендації з впровадження модульно-рейтингової системи оцінювання навчальної діяльності студентів з навчальних дисциплін та практик;

- критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за видами (модуль, залік, екзамен, практичні та лабораторні роботи, курсове проектування, практична підготовка тощо);

- навчально-методичні матеріали з проведення атестації здобувачів вищої освіти (випускної атестації);
- навчально-методичні матеріали з проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки;
- інші документи за рішенням методичної та педагогічної рад коледжу.

9.8. Інформаційне забезпечення освітнього процесу як складова системи забезпечення якості освітньої діяльності Коледжу включає:

- друковані підручники, навчальні посібники, довідкову літературу, періодичні видання тощо у бібліотеці коледжу;
- електронні підручники, навчально-методичні матеріали для студентів в електронному вигляді, прикладні комп'ютерні програми тощо у електронному каталозі "Бібліотека коледжу" та на офіційному сайті коледжу;
- формування та ведення особистих справ, наказів про контингент студентів, списків академічних груп, фіксація та облік пропусків занять, формування рейтингового списку студентів, відомостей обліку успішності, навчальних карток студентів за допомогою автоматизованої системи "Деканат";
- впровадження електронного документообігу, що сприяє з'єднанню усіх структурних підрозділів коледжу в єдину мережу;
- розміщення публічної інформації на офіційному сайті коледжу: нормативно-правова база коледжу, зміст освітньо-професійних (освітніх) програм підготовки фахівців, перелік навчальних дисциплін (нормативних та вибіркових), критерії відбору на навчання, кваліфікації та працевлаштування випускників, навчальні можливості для студентів, показники рейтингового оцінювання навчальної діяльності студентів і професійної діяльності викладачів тощо.

Основними завданнями інформаційного забезпечення освітнього процесу є:

- підвищення рівня освітнього процесу;
- відповідність освітнього процесу коледжу українському законодавству та європейським стандартам якості;
- прозорість та публічність освітньої діяльності коледжу;
- забезпечення доступності інформації;
- спрощення та прискорення комунікативного спілкування між викладачами та студентами;
- інформаційна грамотність учасників освітнього середовища коледжу;
- підвищення іміджу коледжу серед інших закладів освіти, роботодавців, потенційних абітурієнтів.

10 СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Система внутрішнього забезпечення якості у коледжі базується на вимогах Закону України "Про вищу освіту" (2014) та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG) (2015).

10.2. Чинниками внутрішнього забезпечення якості коледжу є:

- визначення принципів та процедур Політики забезпечення якості освітньої діяльності (далі Політика якості) Коледжу;
- наявність необхідних ресурсів (кадрових, матеріально-технічних, навчально-методичних, наукових, інформаційних тощо);
- забезпечення якості освітньо-виховного процесу коледжу (якості освітніх програм, учасників освітнього процесу, якості навчання, викладання та оцінювання, якості результатів навчання, якості організації, планування і контролю освітнього процесу);
- розвиток культури якості у коледжі.

10.2.1. Політика забезпечення якості освітньої діяльності Коледжу – це базовий документ для створення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності, основними принципами якого є:

- надання офіційного статусу даному документу через розгляд та затвердження на засіданні педагогічної ради коледжу;
- обов'язкове оприлюднення затвердженого документа шляхом розміщення на офіційному сайті коледжу;
- Політика якості є частиною стратегічного управління коледжем та поширюється на всі рівні адміністрування;
- основна відповідальність за якість надання освітніх послуг та забезпечення якості освіти покладається на коледж;
- усі структурні підрозділи коледжу несуть відповідальність за забезпечення якості надання освітніх послуг, у тому числі керівний склад (на рівні адміністрації та відділень), окремі викладачі та предметні (циклові) комісії в цілому, студенти, академічні групи, представники студентського самоврядування;
- Політика якості має відображати зв'язок між науково-дослідною, пошуковою роботою, навчанням і викладанням та гідно підтримувати цей зв'язок;
- Політика якості коледжу має втілюватись через залучення зовнішніх сторін (університетів, роботодавців, підприємців тощо) до внутрішньої структури та процесів;
- реалізація Політики якості можлива лише за умови створення дієвої системи внутрішнього забезпечення якості коледжу (проектування вищої освіти на рівні навчального закладу – створення освітніх (освітньо-професійних)

програм та їх періодичний перегляд; організація освітнього процесу; умови для студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання; інформаційний менеджмент, публічність інформації тощо);

– організація освітнього процесу як базової складової системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та якісного здійснення освітньої діяльності має відповідати вимогам чинного законодавства України у галузі вищої освіти, а також Стандартам та рекомендаціям щодо забезпечення якості в європейському просторі вищої освіти.

10.2.2. Показниками якості освітньої діяльності коледжу є:

- якість змісту вищої освіти;
- якість освітніх (освітньо-професійних) програм за спеціальностями;
- якість освітнього процесу коледжу;
- якість учасників освітнього процесу;
- якість інформаційних, навчально-методичних і матеріально-технічних ресурсів коледжу;
- якість результатів навчання;
- динаміка якості коледжу.

10.2.3. Політика якості коледжу має включати систему управління якістю освітньої діяльності – сукупність організаційних заходів, методик, процесів, процедур і механізмів, за допомогою яких Коледж забезпечує ефективність системи якості.

Система управління якістю коледжу має бути побудована на наступних засадах, які повинні відображатись у Політиці забезпечення якості коледжу:

- організація функціонування системи внутрішнього забезпечення якості за участю зовнішніх сторін задля незаангажованої діагностики надання освітніх послуг;
- орієнтація на споживачів освітніх послуг через систему тісної співпраці у процесах проектування вищої освіти, планування, організації, реалізації та контролю освітнього процесу;
- нормативне забезпечення процесу впровадження Політики якості коледжу у відповідності зі стандартами за всіма показниками якості;
- побудова внутрішньої системи забезпечення якості за принципами прозорості, об'єктивності, достовірності та публічності інформації, академічної чесності та свободи, уникнення академічного шахрайства, запобігання проявам нетолерантності чи дискримінації;
- відповідність результатів надання освітніх послуг очікуванням суспільства, здобувачів вищої освіти, роботодавців та партнерських організацій;
- відображення стану реалізації Політики якості Коледжу у звітній документації структурних підрозділів;

- надання Політиці якості коледжу, як векторному документу системи внутрішнього забезпечення якості, офіційного статусу та публічності;
- відповідальність за реалізацію принципів і процедур Політики якості, створення умов для її втілення, об'єднання зусиль колективу для досягнення цієї мети покладається на адміністрацію коледжу.

10.2.4. На основі Політики забезпечення якості освітньої діяльності розробляється план заходів щодо її реалізації.

10.3. Результати освітньої діяльності Коледжу за його поданням оцінює Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти або акредитовані ним незалежні установи оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на її відповідність вимогам системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджує Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти.

10.4. Якість освітнього процесу – це система процедур, направлених на здобуття якісної вищої освіти через створення якісних умов для здійснення освітньої діяльності, забезпечення якісної реалізації процесів надання освітніх послуг та отримання якісних результатів, що відповідають стандартам вищої освіти.

Організація освітнього процесу у коледжі має відповідати вимогам Політики забезпечення якості коледжу, чинному законодавству України про вищу освіту та міжнародним стандарти якості.

10.4.1. Проектування освітнього процесу у коледжі пов'язане з розробкою освітніх (освітньо-професійних) програм, на основі яких складаються навчальні плани, програми навчальних дисциплін та практик, засоби діагностики якості вищої освіти.

Освітня програма (освітньо-професійна) – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти (освітньо-кваліфікаційному рівні) в межах спеціальності, яка має враховувати:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- перелік та обсяг навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення;
- перелік загальних та професійних компетентностей;
- очікувані результати навчання, якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня);
- вимоги до структури навчальних дисциплін;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

10.4.2. Кадровий склад, навчально-методичне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення мають відповідати Ліцензійним умовам провадження

освітньої діяльності закладів освіти та слугують критеріями якості організації освітнього процесу:

- наявність викладачів з кваліфікаційними категоріями "спеціаліст вищої категорії", "спеціаліст першої категорії", педагогічними званнями, науковими ступенями та вченими званнями;
- рівень професійної активності викладацького складу;
- рівень комп'ютеризації освітнього процесу;
- відповідність методичних матеріалів з навчальних дисциплін та практик вимогам Стандартів вищої освіти та освітнім (освітньо-професійним) програмам зі спеціальностей;
- забезпеченість фаховими періодичними виданнями;
- наявність офіційного веб-сайту коледжу, на якому розміщена інформація про освітню діяльність (структуру коледжу, ліцензії та сертифікати про акредитацію, структурні підрозділи та їх склад, перелік навчальних дисциплін за спеціальностями, правила прийому, контактну інформацію);
- наявність електронного ресурсу, який містить навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін навчального плану тощо.

10.4.3. Студентоцентроване навчання, викладання та оцінювання передбачає:

- повагу й увагу до розмаїтості студентів та їхніх потреб, впроваджуючи гнучкі навчальні траєкторії;
- застосування різних способів подачі матеріалу, де це доречно;
- гнучке використання різноманітних педагогічних методів;
- регулярне оцінювання й коригування способів подачі матеріалу та педагогічних методів;
- заохочення в студента почуття незалежності водночас із забезпеченням наставництва та підтримки з боку викладача;
- розвиток взаємоповаги у стосунках студента й викладача;
- наявність належних процедур реагування на студентські скарги;
- обізнаність викладачів з наявними методами екзаменування та контролю знань і наявність підтримки в розвитку своїх навичок у цій сфері;
- оприлюднення критеріїв та методів оцінювання, критеріїв виставлення оцінок;
- оцінювання, яке дозволяє студентам продемонструвати, наскільки вони досягли запланованих навчальних результатів;
- здійснення оцінювання більше ніж одним екзаменатором;
- правила оцінювання передбачають можливість врахування пом'якшуючих обставин;
- послідовне та справедливе застосування оцінювання до всіх студентів та проведення контролю відповідно до встановлених процедур;

– існування процедури подання апеляцій із боку студентів.

10.4.4. Публічність інформації та інформаційний менеджмент є основними принципами якості освітнього процесу коледжу, які забезпечують об'єктивність, доступність та достовірність наданої інформації через наступні заходи:

– формування процесів збору та аналізу інформації про програми навчання та інші види діяльності як частини системи внутрішнього забезпечення якості: ключові показники ефективності, інформацію про студентський склад, досягнення студентів, показники їхньої успішності та відсіювання, рівень задоволеності студентів своїми програмами, доступні навчальні ресурси та послуги з підтримки студентів, кар'єрні траєкторії випускників;

– залучення студентів та співробітників до надання та аналізу інформації, а також планування подальшої діяльності Коледжу;

– формування та надання інформації випускникам загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів, абітурієнтам, студентам, іншим зацікавленим сторонам та широкому загалу про освітні програми, критерії відбору за цими програмами, очікувані навчальні результати, кваліфікації, процедури викладання, навчання та оцінювання, показники успішності, навчальні можливості, доступні студентам, працевлаштування випускників.

10.4.5. Інтеграція науково-дослідної, пошукової діяльності в освітній процес коледжу забезпечується:

– єдністю змісту освіти з тематикою науково-дослідної, пошукової діяльності у коледжі;

– створенням освітніх програм, наавчально-методичних засобів з урахуванням новітніх досягнень науки, техніки та технологій;

– постійне вдосконалення програм з підготовки фахівців з вищою освітою задля відповідності вимогам часу та науково-технічному прогресу;

– участю педагогічних (науково-педагогічних) працівників у пошуковій та науково-дослідній роботі;

– створенням науково-дослідних товариств студентів та викладачів на базі коледжу;

– розвитком різних форм співпраці з установами та організаціями щодо здійснення досліджень і розробок;

– залучення науково-педагогічних працівників університетів і науковців науково-дослідних установ до освітнього процесу.

Основні напрямки науково-дослідної та пошукової роботи педагогічних працівників коледжу:

– проведення фундаментальних та прикладних досліджень з питань професійної діяльності (педагогічної та фахової);

- розробка навчально-методичного забезпечення освітнього процесу (підготовка навчально-методичних комплексів з дисциплін, посібників, вказівок, рекомендацій, методичних розробок);

- підготовка публікацій з наукової та професійної тематики;
- участь у семінарах, конференціях, круглих столах, конкурсах та інших заходах міського, обласного, всеукраїнського та міжнародного значення;
- організація роботи студентських наукових (предметних) гуртків та керівництво студентськими науково-дослідними роботами;
- залучення обдарованої молоді до науково-дослідної (пошукової) роботи.

Науково-дослідна (пошукова) робота студентів може бути організована у навчальний та позанавчальний час у наступних формах:

- виконання завдань, лабораторних робіт, курсових та дипломних проєктів (робіт), які містять в собі елементи наукових досліджень;
- виконання конкретних нетипових завдань науково-дослідного характеру під час виробничої або навчальної практики;
- виступи з реферативними повідомленнями на семінарських заняттях;
- робота в студентських науково-дослідних (предметних) гуртках;
- робота в студентських конструкторських, проєктних, технологічних, науково-інформаційних, економічних та інших бюро;
- індивідуальна робота або робота у складі творчих колективів при здійсненні наукових досліджень;
- розробка методик, виготовлення спеціальних приладів та пристроїв;
- підготовка публікацій за результатами досліджень;
- участь у наукових і науково-практичних конференціях, семінарах, конкурсах на кращу науково-дослідну роботу;
- впровадження результатів наукових досліджень у практичну діяльність та освітній процес.

10.4.6. Організаційно-методичне забезпечення якості освітнього процесу – важлива складова системи якості коледжу. Координацію методичної роботи у коледжі здійснює навчально-методичний підрозділ (навчально-методичний кабінет та навчальна частина), яким керує заступник директора з навчальної роботи.

Постійно діючим дорадчим органом, який визначає основні напрями методичної роботи, є методична рада коледжу, основні завдання якої полягають у сприянні впровадження прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконанні заходів, спрямованих на удосконалення освітньо-виховного процесу та підвищення якості підготовки фахівців, надання допомоги щодо ефективності організації методичної та навчально-виховної роботи, здійснення контролю прийнятих рішень і заходів.

Структура методичної ради, організація, зміст та форми роботи визначені у Положенні про методичну раду Коледжу.

Основними формами методичної роботи у коледжі є:

- засідання методичної ради;
- науково-методичні семінари та конференції;
- навчально-методичні збори та наради;
- робота з викладачами-початківцями;
- показові та відкриті навчальні заняття;
- лекції з питань методики викладання;
- проведення контролю навчальних занять;
- обговорення на засіданнях предметних (циклових) комісій результатів навчання студентів (модульного і семестрового контролю, виконання контрольних робіт, курсових і дипломних проектів (робіт) та інших індивідуальних семестрових завдань, результатів практик та випускної атестації студентів тощо);
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- науково-педагогічні дослідження, публікації матеріалів науково-методичних конференцій та статей у фахових журналах.

10.5. Система внутрішнього моніторингу якості коледжу є складовою якості освітнього процесу та включає оцінку діяльності педагогічних працівників та студентів, а саме:

- рівень конкурсного відбору здобувачів вищої освіти на програми навчання;
- результати вхідного контролю якості залишкових знань студентів;
- результати модульного (проміжного), семестрового контролю якості знань студентів та їх різномірний аналіз (на рівні предметних (циклових) комісій, відділень, методичних/педагогічних рад);
- результати випускної атестації студентів та їх різномірний аналіз (на рівні предметних (циклових) комісій, відділень, методичних/педагогічних рад);
- результати проведення директорських (комплексних) контрольних робіт та порівняння з результатами семестрового контролю;
- рейтингові показники успішності студентів за результатами заліково-екзаменаційних сесій;
- показники професійної активності викладацького складу (відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти);
- показники рейтингового оцінювання педагогічних (науково-педагогічних) працівників;
- показники комплексного науково-педагогічного потенціалу предметних (циклових) комісій.

10.5.1. Рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників:

- є складовою системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у коледжі;
- форма визначення рівня професійної компетентності та ефективності роботи педагогічних (науково-педагогічних) працівників;
- проводиться за підсумками кожного навчального року для усіх штатних педагогічних (науково-педагогічних) працівників та штатних сумісників, які працюють в коледжі не менше одного року;
- проводиться як у цілому по коледжу, так і окремо за групами посад: завідувачі відділень, голови предметних (циклових) комісій, викладачі.

Визначення рейтингів педагогічних (науково-педагогічних) працівників здійснюється за 1000 бальною шкалою оцінок. Оцінюванню підлягають інтегровані види професійної діяльності працівника: навчально-методична, науково-інноваційна та організаційно-виховна робота (з граничними значеннями складових рейтингової оцінки – 400, 250 та 350 балів відповідно). У рейтинговій оцінці діяльності педагогічного (науково-педагогічного) працівника враховується оцінка (до 50 балів) його діяльності студентами за наслідками окремого анонімного анкетування.

За результатами рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічного працівника рівень його професійної компетентності та ефективності роботи на займаній посаді (в цілому та за видами діяльності) може бути визнаним як високий, достатній або низький.

Оцінювання діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників коледжу відбувається згідно з Положенням про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу.

Рейтингові списки оприлюднюються на офіційному веб-сайті Коледжу щорічно до 31 жовтня.

10.5.2. Модульно-рейтингова система оцінювання успішності студентів (МРСО) використовується для забезпечення об'єктивності та якості оцінювання, підвищення рівня вмотивованості студентів до навчання, активізації самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

МРСО передбачає наступні види контролю:

- попередній (вхідний) – ознайомлення викладача з результатами засвоєння вивченого матеріалу та загальним рівнем підготовленості студентів до сприйняття наступної інформації залежно від стану навчання та методів проведення контролю;
- поточний – визначення якості засвоєння студентом знань, умінь, навичок з метою корекції його навчальної діяльності в процесі вивчення нового матеріалу;

- періодичний (тематичний) – перевірка знань, умінь, навичок, оволодіння матеріалом значного обсягу (за період вивчення теми змістового модуля);
- модульний (рубіжний) – контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни змістового модуля;
- підсумковий – забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або заключному етапах навчання (семестровий та заключний (річний) контроль).

Модульно-рейтингове навчання полягає у послідовному засвоєнні навчального матеріалу певними цілісними, логічно впорядкованими та обґрунтованими частинами (змістовими модулями), результати якого є підставою для визначення місця (рейтингу) студента серед одногрупників чи однокурсників.

Змістовий модуль – логічно завершена частина теоретичних знань і практичних умінь з певної навчальної дисципліни.

Рейтинг – позиція студента в групі за результатами навчання з певної дисципліни.

У межах навчальної дисципліни кожен модуль змістовно пов'язаний з попереднім і наступним. У свою чергу, матеріал кожного змістового модуля можна ділити на дрібніші структурні частини – навчальні елементи (теми). Для кожного модуля і в його межах вказують конкретну мету його вивчення та дають відповідні методичні рекомендації. Організаційно кожен змістовий модуль є відносно самостійною й автономною частиною процесу навчання, що розпочинається з оглядово-установчого заняття.

Поділ навчального матеріалу дисципліни на модулі, їх кількість, види поточного контролю та терміни його проведення визначаються програмою навчальної дисципліни, яка затверджується в установленому порядку і доводиться до відома студентів.

Для побудови МРСО має бути визначено систему контролю аудиторної та самостійної роботи студентів з кожного модуля: за наслідками поточного та модульного контролю, за виконання лабораторних, практичних робіт, індивідуальних завдань, участь у семінарських заняттях тощо.

Оцінювання за МРСО здійснюється за 100-бальною шкалою. Модульно-рейтингова система оцінювання передбачає підрахунок:

- модульного рейтингового балу – сума показників успішності (оцінок та балів) за передбачені цим змістовим модулем види контролю.
- семестрового рейтингового балу, який дорівнює сумі балів, які відведені програмою навчальної дисципліни на вивчення усіх змістових модулів протягом семестру.
- залікової/екзаменаційної рейтингової оцінки, яка визначається (в балах) за результатами виконання залікових/екзаменаційних завдань.

– залікового/екзаменаційного рейтингового балу – сума балів з кожного змістового модуля (семестровий рейтинговий бал) та балів за підсумковий контроль (залікова/екзаменаційна рейтингова оцінка).

Якщо навчальна дисципліна вивчається більше одного семестру, то загальна рейтингова оцінка у балах визначається як середньозважена рейтингових балів у кожному навчальному семестрі (семестровий рейтинговий бал) з врахуванням залікового/екзаменаційного рейтингового балу.

Практична підготовка (кожен вид практики), курсові проекти (роботи), атестація здобувачів вищої освіти є окремими заліковими модулями, тому для їх оцінювання розробляються окремі МРСО.

Переведення загальних рейтингових оцінок, виражених у балах за 100-бальною шкалою, в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS здійснюється відповідно до таблиці 9.4.1.1.

Таблиця 9.4.1.1 – Шкала оцінювання результатів навчальної діяльності студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		за 4-бальною	за 12-бальною
98-100	A	відмінно	12
94-97			11
90-93			10
85-89	B	добре	9
80-84	BC		8
74-79	C		7
70-73	D	задовільно	6
64-69	DE		5
60-63	E		4
35-59	FX	незадовільно	3
17-34	F		2
0-16			1

Модульно-рейтинговий контроль успішності студентів коледжу обов'язковий для кожної навчальної дисципліни і здійснюється відповідно до Положення про модульно-рейтингову систему оцінювання (МРСО) успішності студента та визначення його рейтингу у Коледжі.

11 ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

11.1. Підставами для **відрахування** студентів коледжу є:

– завершення навчання за відповідною освітньо-професійною (освітньою) програмою;

– власне бажання;

– переведення до іншого закладу освіти;

– невиконання вимог навчального плану та графіка освітнього процесу, а саме:

✓ отримання більше 50% незадовільних модульних оцінок після двох спроб перескладання (проміжний контроль протягом навчального семестру);

✓ незадовільний результат випускної атестації;

✓ порушення термінів проходження або невиконання програми практичної підготовки;

✓ якщо студент не приступив до навчальних занять без поважних причин у 20-денний термін від початку семестру;

✓ пропуски навчальних занять без поважних причин (більше за встановлену норму у Правилах внутрішнього розпорядку Коледжу) протягом семестру;

– за академічну неуспішність, а саме:

✓ отримання більше 50% незадовільних оцінок при проходженні підсумкового/семестрового контролю;

✓ наявність академічної заборгованості по закінченню встановленого терміну її ліквідації;

– порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

– за грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

– здійснення аморального вчинку, непокдануваного із продовженням навчання у студентському колективі, або негідна поведінка;

– за станом здоров'я на підставі висновків лікарсько-консультативної комісії;

– якщо студент не приступив до навчання після академічної відпустки в установленний термін;

– інші випадки, передбачені законом.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади.

Особа, яку відраховано з Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною (освітньою) програмою, після закриття обхідного листа отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС/національних кредитів і оригінали документів про попередню освіту.

Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС/національних кредитів, передбачених навчальним планом.

Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних навчальних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент отримав незадовільні оцінки.

Студентам, які були відраховані з першого курсу і не складали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не склав.

Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі.

До особової справи студента для передачі її в архів додаються:

- копія академічної довідки, підписана директором (заступником директора з навчальної роботи) і скріплена печаткою;
- залікова книжка, завірена завідувачем відділення;
- студентський квиток;
- навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану, скріплена печаткою за підписом завідувача відділення.

11.2. Здобувач вищої освіти має право на **перерву в навчанні** у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної (освітньої) програми.

Таким особам надається право на академічну відпустку або повторне навчання в установленому порядку.

11.2.1. Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує за станом здоров'я, у зв'язку із призовом на строкову військову службу у разі втрати відстрочки від неї, сімейними обставинами.

Студент коледжу має право на академічну відпустку:

- за станом здоров'я:
 - ✓ у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування;

- ✓ у випадку загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр);
- ✓ у випадку анатомічних дефектів, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- за сімейними обставинами:
 - ✓ у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - ✓ догляд за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;
 - ✓ догляд за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно медичного висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку;
 - ✓ необхідність догляду за членами родини;
- інші обставини, які мають безпосереднє відношення до студента, належним чином обґрунтовані та документально підтверджені.

Протягом терміну навчання у Коледжі студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз. У виняткових випадках, за наявності відповідного документально засвідченого обґрунтування, студенту може бути надано право на повторне отримання академічної відпустки протягом терміну навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. При необхідності, тривалість академічної відпустки може бути подовжена, але не більше, ніж ще на один рік.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії.

Студенти, які не скаржились на стан здоров'я протягом семестру та отримали під час підсумкового/семестрового контролю незадовільні оцінки вважаються такими, що не виконали навчальний план та мають академічну заборгованість.

Студентам, призваним на строкову військову службу, у тому числі у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання, а студентам, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету – бюджетного місця навчання та стипендії (у разі отримання).

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

Студенти першого курсу навчання не користуються правом на отримання академічної відпустки, у тому числі у зв'язку з навчанням за кордоном.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці, здійснюється наказом директора коледжу на підставі:

- для студентів, які перебували в академічній відпустці за станом здоров'я – заяви студента та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я;

- для студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням військової служби (строкової чи на час мобілізації) – заяви студента та документа про закінчення ним військової служби;
- для студентів, які перебували в академічній відпустці за сімейними обставинами або у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності – заяви студента.

Для допуску до навчання студенти, які перебували в академічній відпустці або студенти, які повертаються на повторний курс навчання, як правило, не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру подають на відділення відповідні заяву та документи. У виняткових випадках документи подаються не пізніше одного робочого дня до терміну закінчення академічної відпустки.

Студенти, які не подали заяву та документи у визначений термін, відраховуються з коледжу як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

Умови допуску до навчання по завершенні академічної відпустки мають бути повідомлені студенту завідувачем відділення у терміни і в порядку, визначеному чинним законодавством України.

11.2.2. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин, які підтверджені відповідними документами: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр).

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За період навчання у Коледжі студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше одного разу.

Питання щодо надання студенту права на повторне навчання вирішується директором за поданням завідувача відділення до початку відповідного семестру та оформлюється наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студенту, якому надано право на повторний курс навчання або академічну відпустку, необхідно до початку навчання ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані. Як виняток, термін ліквідації академічної різниці може бути подовжено, але не більше, ніж на один місяць після початку навчального семестру.

11.3. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною (освітньою) програмою, має право на **поновлення** на навчання в межах ліцензованого обсягу коледжу.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Коледжу, яким надано академічну відпустку або право на повторне навчання, здійснюється зазвичай під час канікул.

Поновлення до складу студентів першого курсу забороняється.

Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки та поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання, і, якщо причини відрахування не були пов'язані з невиконанням навчального плану (академічною неуспішністю), на той самий курс і семестр, з якого студент був відрахований (отримав право на академічну відпустку чи повторне навчання).

Особи, які отримали академічну відпустку, допускаються до навчання за тим самим джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення відпустки.

Особи, які навчались до отримання права на повторне навчання за рахунок державного бюджету, можуть продовжити навчання за цим самим джерелом лише за умови наявності місць державного замовлення.

Особи, відраховані за невиконання навчального плану чи академічну неуспішність, можуть бути поновлені у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану (академічну неуспішність) якого вони були відраховані. Повновлення таких студентів та допуск до навчання можливо лише за кошти фізичних осіб.

11.4. Студенти коледжу можуть бути **переведені**:

- на наступний курс навчання;
- з одного закладу освіти до іншого;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї спеціальності (освітньої програми) на іншу;
- з навчання за кошти фізичних і юридичних осіб на вакантні місця державного замовлення;
- з однієї академічної групи до іншої.

11.4.1. Переведення студентів на наступний курс навчання здійснюється наказом директора коледжу за поданням завідувачів відділень, на яких навчаються студенти за відповідними спеціальностями (освітніми програмами).

На наступний курс навчання переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року.

Датою переведення, як правило, є наступний день після завершення, згідно з затвердженим графіком освітнього процесу, виконання студентами всіх видів навчального навантаження (теоретичне навчання, самостійна робота, екзаменаційна сесія, практична підготовка), запланованих на відповідний курс.

Перевідний наказ (окремо за формами навчання) подається завідувачами відділень не пізніше, ніж через 5 днів після завершення терміну виконання

останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження.

Студентам, які за результатами підсумкового/семестрового контролю мають академічну заборгованість (не більше 50% навчальних дисциплін), може бути встановлений термін її ліквідації, як правило – до початку нового навчального року (але не більше трьох тижнів після початку нового навчального року). Таких студентів переводять на наступний курс навчання після ліквідації академічної заборгованості.

Якщо з об'єктивних причин студент не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж трьох тижнів від початку навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням директора може бути надане право на повторне навчання або академічна відпустка.

11.4.2. Переведення студентів з одного закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання здійснюється за згодою керівників обох закладів освіти та за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора (ректора) закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора (ректора) того закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

При позитивному розгляді заяви та за умови ліквідації академічної різниці, директор (ректор) видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. У закладі освіти, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список надісланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ директора (ректора) про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчалися за державним замовленням можуть бути переведені на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. За відсутності вакантних місць державного замовлення вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб.

11.4.3. Переведення студентів з однієї спеціальності (освітньої програми) на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах коледжу здійснюється наказом директора за поданням завідувача відділення.

Забороняється переведення студентів, які навчаються на першому курсі (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком лікарсько-консультативної комісії).

Переведення студентів здійснюється виключно під час канікул.

Переведення студентів коледжу на навчання на іншу спеціальність (освітню програму), підготовка за якою проводиться різними відділеннями, здійснюється за згодою завідувачів відділень.

11.4.4. Переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення, здійснюється на конкурсній основі (за рейтингом), наказом директора, на підставі рішення педагогічної ради коледжу. При прийнятті рішення додатково враховуються: показники успішності, дослідницькі та творчі досягнення, участь у громадському житті коледжу, відгук органів студентського самоврядування, характеристика керівника академічної групи.

Порядок та процедура переведення студентів з навчання за кошти фізичних та юридичних осіб на вакантні місця державного замовлення регламентується Положенням про переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на навчання за кошти державного бюджету.

11.4.5. Переведення студентів з однієї академічної групи в іншу здійснюється наказом директора за поданням завідувача відділення.

Порядок відрахування, поновлення й переведення студентів коледжу відбувається згідно з Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 15 липня 1996 року №245.

Порядок надання студентам академічної відпустки та права на повторне навчання визначений відповідно до Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України від 06 червня 1996 року №191/153.

12 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Дане Положення затверджується та вводиться в дію наказом директора після ухвалення на засіданні педагогічної ради коледжу і набуває чинності з моменту його затвердження.

12.2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів, педагогічні працівники, а також особи, що навчаються в Коледжі.

12.3. Пропозиції оформляються у вигляді службової записки на ім'я заступника директора з навчальної роботи, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

12.4. Отримані пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою, обговорюються на засіданні методичної ради коледжу, після чого виносяться на розгляд педагогічної ради коледжу.

12.5. Після позитивного ухвалення педагогічною радою, зміни/доповнення до Положення затверджуються наказом директора коледжу та набувають чинності.

12.6. У разі виникнення необхідності внесення змін і доповнень до Положення, пов'язаних із змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні педагогічної ради коледжу та затверджені наказом директора.