

ЗМІСТ

Розділ 1	Загальні положення	3
Розділ 2	Нормативно-правова база організації освітнього процесу	5
Розділ 3	Основні терміни, поняття та їх визначення	6
Розділ 4	Учасники освітнього процесу	9
	4.1 Категорії учасників освітнього	9
	4.2 Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники вищих навчальних закладів	9
	4.3 Здобувачі вищої освіти	9
	4.4 Здобувачі освіти	9
Розділ 5	Рівні та ступені вищої освіти	10
	5.1 Рівні вищої освіти	10
	5.2 Ступені вищої освіти	10
Розділ 6	Доступ до вищої освіти, прийом, відрахування, перериванням навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Коледжі	11
	6.1 Правила прийому	11
	6.2 Права і обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі	11
	6.3 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів	13
	6.4 Переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення	13
	6.4.1 Право на переведення	13
	6.5 Порядок переведення студентів	15
	6.6 Стипендіальне забезпечення здобувачів вищої освіти, навчання яких фінансується з державного бюджету	15
Розділ 7	Академічна свобода, права й обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників коледжу	16
	7.1 Академічні свободи науково-педагогічних та педагогічних працівників Коледжу	16
	7.2 Права науково-педагогічних і педагогічних працівників коледжу	16
	7.3 Обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників Коледжу	17
Розділ 8	Стандарт вищої освіти	17
Розділ 9	Організація освітнього процесу в Коледжі	18
	9.1 Мова викладання	18
	9.2 Освітня програма	18
	9.3 Структурно-логічна схема (СЛС)	18
	9.4 Навчальний план (НП)	19

	9.5	Робочий навчальний план (РНП)	19
	9.6	Графік освітнього процесу	20
	9.7	Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС)	20
Розділ 10	Форми навчання в коледжі		22
Розділ 11	Форми організації освітнього процесу		22
	11.1	Види навчальних занять	22
	11.2	Самостійна робота студента	26
	11.3	Практична підготовка	29
	11.4	Контрольні заходи	30
	11.5	Проведення атестації здобувачів вищої освіти	39
Розділ 12	Планування і облік часу освітнього процесу		42
	12.1	Облікові одиниці навчального часу студента	42
	12.2	Розклад навчальних занять	43
	12.3	Робочий час викладача	44
Розділ 13	Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу		45
	13.1	Навчально-методичним комплексом дисципліни	45
Розділ 14	Порядок внесення змін та доповнень		48

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Освіта є однією з найголовніших складових загальнолюдських цінностей. На сучасному етапі в Україні активно відбувається процес інтеграції національної системи вищої освіти в європейський і світовий освітній простір, здійснюється модернізація освітньої діяльності в контексті європейських вимог. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» метою діяльності вищих навчальних закладів є підготовка «конкурентоспроможного людського капіталу для високотехнологічного та інноваційного розвитку країни, самореалізації особистості, забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави у кваліфікованих фахівцях».

Основним змістом освітньої діяльності вищого навчального закладу в сучасних умовах є формування інноваційного освітнього середовища, впровадження новітніх технологій в освітній процес, підвищення якості професійної освіти, забезпечення її мобільності, привабливості, конкурентоспроможності на ринку праці.

Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому гуманітарно-педагогічному коледжі (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з метою забезпечення якісної підготовки фахівців, їх конкурентоспроможності на національному і міжнародному ринках праці, здатності до ефективної діяльності за своєю спеціальністю на рівні європейських і світових стандартів.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі через систему науково-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.

Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, формуванні активної соціальної позиції особистості, в задоволенні потреб особи і суспільства та підготовці компетентних, конкурентоспроможних фахівців європейського рівня.

Основними завданнями освітнього процесу є:

- ✓ провадження на високому рівні діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;
- ✓ участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;

- ✓ формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- ✓ забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- ✓ створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- ✓ збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- ✓ поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- ✓ вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці.

Принципи організації освітнього процесу в коледжі:

- **компетентнісний** передбачає підхід до визначення результатів навчання і базується на їх описі в термінах компетентностей. Компетентності покладені у основу кваліфікації випускника. Компетентнісний підхід є ключовим методологічним інструментом реалізації цілей Болонського процесу та за своєю сутністю є студентоцентрованим;
- **студентоцентризму**, що полягає в розробленні освітніх / навчальних програм, які зосереджуються на результатах навчання, компетентностях, які враховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої / навчальної програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання;
- **мобільності** – ключового принципу формування європейського простору вищої освіти і досліджень, що передбачає різноманітні можливості для вільного переміщення студентів, викладачів з метою академічного і загальнокультурного взаємозбагачення;
- **модуляризації** полягає в побудові освітньої програми, при цьому всі компоненти (курси / навчальні дисципліни) мають однаковий або кратний вимір, що забезпечує необхідну динаміку освітнього процесу, роблять його більш гнучким і керованим, дозволяє оперативно реагувати на запровадження інноваційних технологій в економіці;
- **науковості та прогностичності** полягає у застосуванні нових наукових знань під час підготовки фахівців, забезпечення органічного поєднання в

- освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- **технологічності та інноваційності** полягає в технологізації процесу навчання, у використанні ефективних педагогічних й інформаційних технологій, що сприяє якісній підготовці фахівців з вищою освітою та входженню в єдиний інформаційний та освітній простір;
 - **діагностичності** – в забезпеченні можливості оцінювання рівня досягнення та ефективності, сформульованих і реалізованих в системі освіти та професійної підготовки;
 - **гнучкості та партнерства** у побудові системи освіти, щоб зміст навчання й шляхи досягнення цілей освіти та професійної підготовки відповідали індивідуальним потребам, можливостям студента та формували у нього готовність до вирішення життєвих і професійних проблем;
 - **організаційної динамічності** в забезпеченні можливостей зміни змісту навчання з урахуванням динаміки соціального замовлення, вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці з метою забезпечення якісної підготовки фахівців, їх конкурентоспроможності на національному і міжнародному ринках праці;
 - **усвідомленої перспективи** в забезпеченні умов для глибокого розуміння здобувачами вищої освіти цілей навчання та професійної підготовки, а також реалізації можливості ефективної діяльності за своєю спеціальністю на рівні європейських і світових стандартів.

Розділ 2

НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у Вінницькому гуманітарно-педагогічному коледжі (далі - Коледж) базується на таких законодавчих та нормативних документах, чинних у галузі вищої освіти:

2.1 Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;

2.2 Наказ Міністерства освіти і науки від 16.10.2009 р. №943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»;

2.3 Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р., №1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій»;

2.4 Національний освітній глосарій: вища освіта/ авт.-уклад.: І.І. Бабин, Я.Я. Болюбаш, А.А. Гармаш ін.; за ред. Д.В. Табачника і В.Г. Кременя. – К.: Пляда, 2011. – 100с.

2.5 Довідник користувача європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) / За редакцією І. О. Вакарчука. Упорядники: Фініков Т.В., Болубаш Я.Я., Бабин І.І., Усатенко Г.О. — К.: Агентство «Україна», 2009. — 160 с.

В основу організації та здійснення навчального процесу в Коледжі покладено державні та галузеві стандарти, інші акти законодавства України з питань освіти.

Положення є основним нормативним документом, що регулює діяльність усіх структурних підрозділів Коледжу щодо надання освітніх послуг.

Розділ 3

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

У Положенні використані терміни і поняття, що застосовуються у нормативно-правових актах, які діють у системі вищої освіти, а також введені нові терміни відповідно до мети та завдань цього Положення, а саме:

академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити науково-дослідницьку діяльність в іншому вищому навчальному закладі на території України чи поза її межами;

академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;

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

вищий навчальний заклад – окремих вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти з урахуванням їхніх

покликань, інтересів і здібностей;

галузь знань - основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

курс (модуль) – частина освітньої програми, яка зазвичай є автономною і оцінюється окремо та характеризується конкретним набором результатів навчання і відповідними критеріями оцінювання. Освітня програма, як правило, складається з певної кількості курсів. За навчальним навантаженням студента курс характеризується певною (рекомендовано уніфікованою або кратною) кількістю кредитів ЄКТС. Курс – синонім вітчизняного терміна «навчальна дисципліна / модуль» в освітній програмі;

ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

модуляризація – підхід до побудови освітньої програми, при якому її компоненти (курси/навчальні дисципліни) мають однаковий або кратний вимір;

освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

освітня діяльність – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) 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, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

основні види навчальних занять: лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації;

особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

спеціалізація – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів;

форма навчання – це спосіб здійснення освітньої діяльності за ознакою періодичності та часу проведення навчальних занять: очна (денна, вечірня), заочна (дистанційна). Форми навчання можуть поєднуватися;

форми організації освітнього процесу: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи;

якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

Розділ 4

УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1 Категорії учасників освітнього процесу

Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Коледжі;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу;
- інші працівники.

4.2 Науково-педагогічні та педагогічні працівники вищих навчальних закладів

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Коледжі провадять навчальну, методичну, науково-дослідну, мистецьку та організаційну діяльність.

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

4.3 Здобувачі вищої освіти

Студент – особа, зарахована до Коледжу з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра чи бакалавра.

4.4 Здобувачі освіти

Ліцеїст – особа, зарахована до Обласного спортивно-гуманітарного ліцею-інтернату – структурного підрозділу Коледжу, що регламентується «Положенням про спортивно-гуманітарний ліцей-інтернат Вінницького обласного комунального гуманітарно-педагогічного коледжу» - з метою здобуття базової/повної загальної середньої освіти.

Розділ 5

РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1 Рівні вищої освіти

Підготовка фахівців з вищою освітою у Коледжі здійснюється навчальними підрозділами - відділенням (факультетами), цикловими комісіями(кафедрами) за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами на двох рівнях вищої освіти. Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

1) початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти – ступінь молодшого бакалавра, який відповідає п'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою загальнокультурної та професійно орієнтованої підготовки, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання типових завдань, що передбачені для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності;

2) перший (бакалаврський) рівень – ступінь бакалавра відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

5.2 Ступені вищої освіти

Молодший бакалавр – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 90-120 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Розділ 6

ДОСТУП ДО ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В КОЛЕДЖІ

6.1 Правила прийому

Прийом на навчання до Коледжу здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти. Громадяни України мають право безоплатно здобувати вищу освіту в державних і комунальних вищих навчальних закладах на конкурсній основі відповідно до стандартів вищої освіти, якщо певний ступінь вищої освіти громадянин здобуває вперше за кошти державного або місцевого бюджету.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, яким надано статус біженця в Україні, особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, та особи, яким надано статус закордонного українця і які перебувають в Україні на законних підставах, мають право на здобуття вищої освіти нарівні з громадянами України. Здобуття вищої освіти зазначеними категоріями осіб за кошти державного бюджету здійснюється в межах квот, визначених Кабінетом Міністрів України.

Інші іноземці та особи без громадянства можуть здобувати вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, законодавством або угодами між вищими навчальними закладами про міжнародну академічну мобільність.

6.2 Права і обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі

Особи, які навчаються в Коледжі, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до закладу;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- 3) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами Коледжу;
- 4) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 5) участь у науково-практичних конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- 6) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації

дозвілля, побуту, оздоровлення;

7) участь у громадських об'єднаннях, в діяльності органів студентського самоврядування;

8) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;

9) навчання за індивідуальним графіком;

10) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

11) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

12) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

13) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

14) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

15) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;

16) канікули тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

17) оскарження дій органів управління Коледжем та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

18) отримання стипендій особами, які навчаються в закладі за денною формою за рахунок коштів державного бюджету у встановленому законодавством порядку;

19) отримання особами, що навчаються в Коледжі за денною формою, інших стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами;

20) пільговий проїзд у транспорті для здобувачів вищої освіти, які навчаються в закладі за денною формою у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та

інструкціями;

- 3) виконувати вимоги освітньої (професійної/наукової) програми;
- 4) виконувати вимоги індивідуального навчального плану у встановлений графіком освітнього процесу час;
- 5) відвідувати заняття відповідно до розкладу занять або індивідуального графіку;
- 6) своєчасно інформувати відділення у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати екзамени, проходити інші обов'язкові контролю;
- 7) брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних з самоосвітою та самообслуговуванням в бібліотеці, навчальних приміщеннях, гуртожитках;
- 8) допомагати підтримувати належний порядок в навчальних приміщеннях, які обслуговують студентів Коледжу;
- 9) дбайливо ставитися до майна закладу (приміщень, меблів, інвентарю, навчальної літератури тощо), а у разі надання матеріальних збитків відшкодовувати їх;
- 10) дбати про позитивний імідж Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими й охайними як в закладі, так і за його межами.

6.3 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Коледжі, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та здійснюються відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту».

6.4 Переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення

6.4.1 Право на переведення

Заповнення вакантних місць державного замовлення, у разі їх виникнення, є обов'язковим.

Переведення здобувачів вищої освіти всіх форм навчання на вакантні місця державного замовлення здійснюється за рейтингом студентів при участі представників органів студентського самоврядування.

Правом на позачергове переведення на навчання за кошти державного бюджету користуються студенти, в яких це право визначено відповідними

Законами України, Указами Президента України та Урядовими рішеннями, зокрема:

✓ особи, яким відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" надане таке право;

✓ діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, а також особи з їх числа віком від 18 до 23 років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994р. № 226 "Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування" (зі змінами);

✓ інваліди I та II груп та діти-інваліди віком до 18 років, яким не протипоказане навчання за обраним напрямом (спеціальністю), відповідно до Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні";

✓ особи, яким відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" надане таке право;

✓ особи, яким відповідно до Закону України "Про охорону дитинства" надане таке право;

✓ діти військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків, відповідно до Указу Президента України від 21.02.2002р. № 157 "Про додаткові заходи щодо посилення турботи про захисників Вітчизни, їх правового і соціального захисту, поліпшення військово-патріотичного виховання молоді";

✓ члени сімей шахтарів та гірничорятувальників, які загинули внаслідок аварії на орендному підприємстві "Шахта ім. О.Ф. Засядька", згідно з додатком 6 до постанови Кабінету Міністрів України від 09.01.2008р. № 6 "Деякі питання соціального захисту членів сімей загиблих шахтарів та гірничорятувальників";

Переведення на вакантні місця державного замовлення дозволяється тільки після закінчення 1-го курсу.

Студенти, які поновлені на навчання після відрахування за невиконання навчального плану або порушення трудової дисципліни, втрачають право переведення на вакантні місця державного замовлення.

Переведення на вакантні місця державного замовлення проводиться тільки під час літніх канікул, а для студентів 4-ого курсу можливе під час зимових канікул.

6.5 Порядок переведення студентів

Переведення на вакантні місця державного замовлення студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, здійснюється наступним чином:

Студент, який бажає перевестись на вакантне місце державного замовлення, подає на ім'я Директора коледжу заяву, на підставі якої куратор групи та завідувач відділенням готують пакет документів:

- рейтинговий список студентів-контрактників відповідного напрямку підготовки (спеціальності), завірений завідувачем відділення;
- характеристику;
- витяг із протоколу засідання органу студентського самоврядування;
- довідки, які надають право на позачергове переведення на бюджетну форму навчання, що визначені відповідними Законами України.

Рейтинг студентів, які подали повний пакет документів, розглядаються на Адміністративній раді, що засвідчується протоколом.

На основі позитивного рішення видається наказ про переведення студента (студентів) з контрактної форми навчання на навчання за державним замовленням.

6.6 Стипендіальне забезпечення здобувачів вищої освіти, навчання яких фінансується з державного бюджету

Право на отримання стипендій мають особами, які навчаються в Коледжі за денною формою за рахунок коштів державного бюджету, у встановленому законодавством порядку.

Академічні стипендії в Коледжі виплачуються не менш як двом третинам студентів кожного курсу (крім першого семестру першого року навчання) за кожною спеціальністю, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії. Академічну стипендію отримують студенти, які здобули найкращі результати навчання.

Розділ 7
АКАДЕМІЧНА СВОБОДА, ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
КОЛЕДЖУ

7.1 Академічні свободи науково-педагогічних та педагогічних працівників Коледжу

Академічна свобода є суттєвою передумовою тих освітніх, науково-дослідних, управлінських та обслуговуючих функцій, які покладаються на Коледж.

Свобода в дослідницькій і викладацькій діяльності є основним принципом коледжного життя, а заклад, у межах своєї компетенції, гарантує її дотримання і реалізацію. В Коледжі забезпечуються такі академічні свободи:

- 1) викладацька та науково-дослідна діяльність є фундаментальним правом кожного працівника;
- 2) свобода у виборі теми, над якою працює викладач, що може не збігатися із загальною темою Коледжу;
- 3) свобода у виборі методів роботи із студентами;
- 4) свобода щодо власних міркувань і наявності різних думок щодо одержаних науково-педагогічних результатів;
- 5) свобода у виборі способів та засобів представлення результатів викладацької та науково-методичної діяльності;
- 6) однаково відкритий доступ до джерел інформації в Коледжі.

7.2 Права науково-педагогічних та педагогічних працівників Коледжу

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Коледжу мають право на:

- 1) академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) захист професійної честі та гідності;
- 4) участь в управлінні Коледжем, зокрема обирати та бути обраним керівником структурного підрозділу;
- 5) обрання методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- 6) забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством;
- 7) безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу;

- 8) захист права інтелектуальної власності;
- 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 10) інші права, передбачені законодавством і Статутом Коледжу.

7.3 Обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників Коледжу

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- 1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити науково-дослідницьку діяльність;
- 2) підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для НПП);
- 3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність і права всіх учасників освітнього процесу Коледжу, прищеплювати їм любов до Батьківщини, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до державних символів України;
- 4) розвивати самостійність, ініціативу, творчі здібності учасників освітнього процесу Коледжу;
- 5) дотримуватися Статуту Коледжу, колективного договору, законів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність науково-педагогічних працівників.

Розділ 8

СТАНДАРТ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів.

Стандарти вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;

- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Коледж має право самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, наукової та інноваційної діяльності.

Розділ 9

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В КОЛЕДЖІ

Зміст підготовки фахівців визначається освітньою програмою, навчальним та робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента та відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах.

9.1 Мова викладання

Мовою викладання в Коледжі є державна мова.

Окремі навчальні модулі освітніх програм можуть викладатися іноземною мовою.

9.2 Освітня програма

Освітня програма є системою 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, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна або освітньо-наукова) програма формується на базі стандартів освіти та галузевих (професійних) стандартів.

9.3 Структурно-логічна схема (СЛС)

СЛС підготовки фахівців є складовою освітньої програми, що визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін, а також погодження їх

змісту за темами в часі. Розробляється для кожного рівня вищої освіти згідно з кваліфікаційними вимогами до професій (посад) фахівців.

Структурно-логічна схема підготовки фахівців розробляється з урахуванням взаємозв'язку між дисциплінами, практиками і підсумковою атестацією здобувачів вищої освіти і діє впродовж усього терміну реалізації відповідної освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми підготовки.

На підставі освітньої програми за кожною спеціальністю завідувач відділення та випускова циклова комісія(кафедра) розробляє навчальний план.

9.4 Навчальний план (НП)

НП – це нормативний документ Коледжу, який складається на основі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю.

НП визначає перелік, обсяг і порядок вивчення навчальний модулів/дисциплін, які є обов'язковими для здобуття загальних та професійних компетентностей, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план для кожної спеціальності визначає перелік обов'язкових дисциплін (максимум – 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС) та в загальних рисах відображає дисципліни вільного вибору студентів для формування додаткових компетентностей та/або компетентностей спеціалізації обсягом не менше 25% освітньої програми.

Загальний обсяг годин на вивчення навчальної дисципліни визначається як в академічних годинах, так і кредитах ЄКТС і розподіляється на – **аудиторну та самостійну роботу студента (СРС)**.

Для ефективної організації освітнього процесу і сприянню академічній мобільності студентів навчальний план для різних спеціальностей в межах однієї галузі знань повинен бути **максимально уніфікованим**.

9.5 Робочий навчальний план (РНП)

Для конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень педагогічної ради Коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців складаються(коригуються) робочі навчальні плани .

Завідувач відділення разом з випусковою цикловою комісією до 25 березня складає робочий навчальний план на наступний рік, в якому обумовлюються особливості організації навчального процесу для кожного напрямку підготовки усіх форм навчання. Максимальне щотижневе аудиторне навантаження не перевищує 36 годин.

9.6 Графік освітнього процесу

У навчальному плані для кожної спеціальності визначено графік освітнього процесу (ГОП), яким передбачено: бюджет годин у тижнях, такі аспекти навчальної діяльності як теоретичне навчання, екзаменаційна сесія, практика, підсумкова атестація, виконання курсових та дипломних робіт, канікули. Графік розробляється на весь період навчання. Навчальний рік ділиться на два семестри. Бюджет навчального часу, закладений у графіку освітнього процесу на кожний навчальний рік, повинен відповідати освітньому стандарту.

Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів на рік. Решта 4 тижні відводиться на рік (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання та повторного вивчення дисципліни.

9.7 Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС)

Для відображення індивідуальної траєкторії навчання здобувача вищої освіти складається Індивідуальний навчальний план студента.

ІНПС є робочим документом, що складається на підставі робочого навчального плану з врахуванням дисциплін вільного вибору студента, який містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію випускника).

Реалізація індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

При формуванні ІНПС на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

Індивідуальний навчальний план студента включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни. Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову ІНПС і забезпечує виконання вимог нормативної частини ОКХ галузевої компоненти стандартів вищої освіти. Вибіркові дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини ОКХ: здійснення поглибленої підготовки за напрямками, що визначають характер майбутньої діяльності; підготовку за спеціалізацією певної

спеціальності; сприяють академічній мобільності студента та реалізації його особистих інтересів.

Індивідуальний навчальний план студента з певного напрямку (спеціальності) формується особисто студентом під керівництвом куратора. ІНПС підписується завідувачем відділення та заступником директора з начальної роботи перед початком нового навчального року. Контроль за виконанням ІНПС здійснює куратор.

Зміни до варіативної частини ІНПС на наступний навчальний рік можна внести за заявою на ім'я завідувача відділення протягом тижня після його одержання. Зміни, внесені до плану, затверджуються підписом завідувача відділенням.

Якщо студент у встановлений термін не здав індивідуальний навчальний план, то навчання здійснюється за робочим навчальним планом із напрямку підготовки (спеціальності).

Навчальні дисципліни, які студент вивчає в іншому вищому навчальному закладі, заносяться до переліку планових дисциплін на семестр, а інформацію про їх зарахування, крім того, підтверджує окрема довідка вищого навчального закладу, в якому студент опановував цей курс.

Завідувачі відділеннями до 20 квітня включають обрані студентами дисципліни до їх ІНПС, організують роботу з формування списків академічних груп для вивчення певних вибіркового дисциплін та передають інформацію до навчального відділу, який доводить її до відома відповідних циклових комісій(кафедр).

Академічні групи формуються, якщо вибірково дисципліну вибрали для вивчення не менше десяти студентів. В іншому випадку дисципліна вивчається студентами в індивідуальному порядку при консультуванні з викладачами відповідних циклових комісій(кафедр) за складеним і затвердженим графіком.

Узагальнена інформація про вибір студентами варіативних дисциплін, яка має бути зосереджена в навчальній частині, є підставою для розрахунку навчального навантаження на навчальний рік для відповідних циклових комісій(кафедр).

За виконання індивідуального навчального плану персональну відповідальність несе студент.

Надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента, його реалізації протягом всього періоду навчання покладається на куратора академічної групи, який призначається наказом директора Коледжу за поданням завідувача відповідного відділення.

Розділ 10

ФОРМИ НАВЧАННЯ В КОЛЕДЖІ

Навчання здобувачів вищої освіти в Коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами підготовки фахівців певного рівня вищої освіти і можливостями (особливостями) її виконання.

Нормативний термін підготовки молодшого бакалавра за усіма формами навчання складає два роки. Термін підготовки бакалавра – чотири роки.

Денна форма навчання є основною для здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва і здійснюється за кошти державного бюджету, юридичних і фізичних осіб.

Освітній процес за заочною формою навчання здійснюється без відриву від виробництва незалежно від роду і характеру занять здобувачів вищої освіти, здійснюється за кошти державного бюджету, юридичних і фізичних осіб.

Основні засади організації заочного навчання регламентується «Положенням про навчання студентів без відриву від виробництва».

Розділ 11

ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

11.1 Види навчальних занять

Основними видами навчальних занять в Коледжі є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації.

Лекція

Лекція – основна форма проведення навчальних занять в коледжі призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Навчальна лекція – це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Лекція покликана

формувати у студентів основи знань із певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів із відповідної навчальної дисципліни.

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

Можливе читання окремих лекцій із проблем, які стосуються певної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників коледжу в окремо відведений час, який визначається навчальною частиною.

Лекції проводяться викладачами коледжу та провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

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

Тривалість лекційного заняття не перевищує двох академічних годин. Як правило, лекції проводяться на початку навчальних занять, а їх сумарна тривалість протягом дня не повинна перевищувати чотирьох академічних годин.

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

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової комісії (завідувачем кафедри) до проведення пробних лекцій із участю викладачів та наукових співробітників кафедри. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики і концептуальних основ змісту лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу. Структура лекції, форми, методи і засоби доведення навчального матеріалу до студентів є творчою справою кожного викладача.

Кожний лекційний курс має забезпечуватися необхідною кількістю високоякісних навчальних і методичних матеріалів, розрахованих на аудиторну й самостійну роботу студентів.

Семінарське заняття

Семінарське заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення студентами питань із тем, попередньо визначених робочою навчальною програмою. Це колективна форма активної навчальної

роботи студентів, яка формує у них уміння висловлюватися й аргументувати доводи, розвиває логічне мислення, спонтанне мовлення, сприяє глибшому засвоєнню фундаментальних знань, формуванню переконань, виробленню активної життєвої позиції.

Семінарське заняття проводиться в аудиторіях або навчальних кабінетах із однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Вибір різновиду семінару (рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусія тощо) зумовлюється багатьма чинниками: метою заняття і змістом навчального матеріалу, роком навчання, складом академічної групи, рівнем підготовленості студентів і педагогічною майстерністю викладача – керівника семінару.

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

Отримані студентом бали за участь у семінарських заняттях виставляються у відповідних журналах та враховуються при виставленні підсумкової оцінки з теми відповідних навчальних дисциплін.

Практичне заняття

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною та обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою студентів. З окремих навчальних дисциплін, зважаючи на особливості їх вивчення та вимоги безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті, тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями. Методичні матеріали готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням із лектором цієї навчальної дисципліни.

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

Бали, отримані студентом за практичні заняття, виставляються у журналах і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача здійснюють пізнавальну, пошукову, науково-дослідну, експериментальну діяльність з використанням навчального, наукового, виробничого обладнання задля практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обчислювальною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях із використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення попереднього контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних із можливою небезпекою для здоров'я і життя студентів, обов'язковим етапом його підготовки й проведення є інструктаж із правил безпеки і контроль за їх дотриманням.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем, бали виставляються у журнали і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з теми навчальної дисципліни.

Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, що проводиться викладачем з окремими студентами, які навчаються за індивідуальним навчальним планом або виявили особливі здібності, схильні до наукової

роботи, або недостатньо опанували навчальний матеріал з дисципліни у силу певних причин.

Індивідуальне заняття із здобувачами вищої освіти проводяться з метою підготовки їх до науково-дослідної роботи, розкриття здібностей і талантів, індивідуального творчого потенціалу, а також підвищення рівня їх підготовки з конкретної навчальної дисципліни.

Індивідуальні заняття організовуються в позааудиторний час за окремим графіком, який складений цикловою комісією(кафедрою) з урахуванням індивідуального навчального плану студента.

Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти безпосередньо спілкуються з викладачем, отримуючи відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

11.2 Самостійна робота студента (СРС)

Самостійна робота студента – це форма організації освітнього процесу, коли здобувачі вищої освіти самостійно засвоюють навчальний матеріал у час, вільний від обов’язкових навчальних занять як без участі викладача, так і під його керівництвом.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 обсягу навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних (лабораторних) і семінарських занять.

Зміст самостійної роботи з кожної навчальної дисципліни визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями викладача.

Самостійна робота студентів забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, інтерактивними навчально-методичними комплексами дисциплін, електронно-обчислювальною технікою тощо.

Студентам також рекомендується для самостійного опрацювання відповідна наукова література та періодичні видання.

Методичне забезпечення самостійної роботи студентів повинно передбачати й засоби самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань т. ін.).

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

Викладач визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, здійснює діагностику якості самостійної роботи студента (як правило, на індивідуальних заняттях), аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного студента.

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

Індивідуальні завдання – це самостійна робота здобувача вищої освіти, яка може виконуватися повністю самостійно так і під керівництвом викладача з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, набутих умінь і досвіду комплексного використання знань на практиці.

Реферати – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

Курсова робота — один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з нової навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Курсова робота є окремим заліковим кредитом і оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності студента. За виконання курсової роботи присвоюються кредити (як правило 1-2). Оцінка (бали) за курсову роботу є складовою частиною загальної оцінки з навчальної дисципліни в разі, якщо курсова робота виконується з певної навчальної дисципліни, передбаченої ОПП. У випадку, якщо курсова робота є комплексною (інтегрує дослідження з проблеми, що стосується декількох навчальних дисциплін), вона оцінюється як окрема навчальна дисципліна з присвоєнням 2-х кредитів.

За час навчання студент повинен виконати 1 курсову роботу з навчальних дисциплін, які є базовими для відповідної спеціальності, їх конкретна кількість та кількість присвоєваних кредитів визначається навчальним планом.

Тематика курсових робіт визначається цикловими комісіями відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Вона повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань. Теми курсових робіт затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого цикловою комісією(кафедрою) переліку. Студенти також можуть пропонувати свої теми.

Керівництво курсовими роботами здійснюють професори, доценти, магістри, досвідчені викладачі, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Захист курсової роботи проводиться до початку екзаменаційної сесії на засіданні комісії у складі 3-х викладачів, які оцінюють якість виконання курсової роботи та її захист.

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

Курсові роботи зберігаються на відділеннях Коледжу впродовж трьох років, а потім списуються в установленому порядку.

Дипломна робота — це індивідуальне завдання науково-дослідницького, творчого характеру, яке виконує студент на завершальному етапі фахової підготовки і є однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосовувати при розв'язуванні конкретних наукових, економічних, соціальних та виробничих завдань. На виконання дипломної роботи відводиться 4 кредити навчального часу студента. На оформлення, підготовку до захисту та захист дипломної роботи перед Державною екзаменаційною комісією відводиться 1 кредит навчального часу студента.

Наукові керівники дипломних робіт призначаються з числа професорів, доцентів, магістрів, досвідчених викладачів Коледжу. У випадках, коли робота має прикладний характер, до керівництва її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані фахівці відповідної галузі.

Студентам надається право запропонувати свою тему дипломної роботи з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують тематику виконаної курсової роботи, або які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника.

Захист дипломної роботи відбувається перед Державною екзаменаційною комісією.

Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти регламентується **«Положенням про організацію та навчально-методичне забезпечення самостійної роботи студентів Коледжу»**.

11.3 Практична підготовка

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої освіти і має на меті формування професійної компетенції майбутніх фахівців, набуття професійних навичок та вмінь, забезпечення їх розвитку та вдосконалення.

Вирішення завдання підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Практична підготовка студентів здійснюється на оснащених відповідним чином базах практики Коледжу, а також на сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, культури, торгівлі і державного управління.

Види практик, терміни їх проведення визначаються навчальним планом (робочим навчальним планом), а їх зміст – навчальними програмами практик.

В Коледжі використовуються такі види практик: **навчальна, виробнича та технологічна, переддипломна**. Навчальна практика може проводитися як із відривом, так і без відриву від навчання. Виробнича практика проводиться з відривом від навчання і безпосередньо пов'язана з майбутньою професійною діяльністю.

Навчальні практики покликані поглибити й розширити знання студентів та виробити у них уміння і навички з програм дисциплін фаху навчання, виробити навички науково-дослідницької роботи в процесі збирання й вивчення відповідних матеріалів.

Зміст навчальної практики визначається програмою, що розробляється відповідною цикловою комісією(кафедрою). Програми повинні містити рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають набути.

Заступник директора з виробничого навчання та керівник навчальної практики від відповідної циклової комісії (кафедри) забезпечують проведення

всіх організаційних заходів перед її початком: настановчої конференції, інструктажу про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо), інформування студентів про систему звітності з практики, прийняту на циклової комісії(кафедрі) - подання письмового звіту про виконання роботи, зразок оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми навчальної практики та індивідуального завдання, мати висновки. Звіт із навчальної практики захищається студентом перед комісією. Підсумки практики підбиваються на підсумковій науково-практичній конференції. Керівник практики від циклової комісії(кафедрі) після закінчення практики і проведення конференції подає завідувачеві письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення організації та проведення навчальної практики студентів.

Виробнича та технологічна практики проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та спеціаліста з певного фаху.

Навчальним планом спеціальності може бути визначено як заключну ланку практичної підготовки **переддипломну практику** студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи (проекту).

Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, збирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи (проекту) або складання державних екзаменів.

Організація практичної підготовки регламентується **«Положенням про організацію та проведення практики студентів Коледжу»**.

11.4 Контрольні заходи

Контрольні заходи – це форма організації освітнього процесу, що визначає відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та компетентностей вимогам нормативних документів вищої освіти.

Основними видами контрольних заходів в Коледжі є:

- вхідний (попередній) контроль;
- поточний (тематичний) контроль;
- модульний контроль;

- підсумковий (семестровий контроль, підсумкова атестація).

Вхідний (попередній) контроль знань і умінь здобувачів вищої освіти проводиться з метою діагностики готовності їх до сприйняття нової дисципліни або її нового розділу у перші години навчальних занять, відведених на її вивчення. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій(кафедр) спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з даної дисципліни.

На підставі одержаних результатів розробляються заходи індивідуальної роботи із здобувачами вищої освіти і при необхідності вносяться зміни в освітній процес.

Форми, методи і порядок проведення вхідного контролю визначаються цикловими комісіями(кафедрами).

Поточний (тематичний) контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти проводиться протягом семестру на всіх видах навчальних занять з метою оперативного отримання об'єктивних даних про рівень знань, умінь та практичних навичок з навчальної дисципліни.

Основними завданнями поточного контролю є: забезпечення зворотного зв'язку між здобувачами вищої освіти і викладачами, підвищення інтересу та творчої самостійності студентів до засвоєння знань та набуття вмінь.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією(кафедрою). Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки підсумкового контролю та враховується викладачем при виставленні екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

Директорські контрольні роботи є формою поточного контролю. Директорські контрольні роботи проводяться згідно встановленого графіку. Результати оцінювання директорських контрольних робіт враховуються під час виставлення оцінок за відповідним розділом.

Директорські контрольні роботи виконують студенти 1-4 курсів з двох-трьох дисциплін для кожного напрямку (спеціальності). Директор Коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи визначає дисципліни, з яких виконуються директорські контрольні роботи.

Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається заступником

директора з навчальної роботи за поданням циклових комісій(кафедр) і затверджується директором Коледжу.

За дорученням голів циклових комісій(завідувачів кафедр) викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в двох варіантах та критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для директорських контрольних розглядаються на засіданнях циклових комісій(кафедр) та затверджуються директором. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається навчальним закладом.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом ВНЗ. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає не менше однієї академічної години. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку контрольних робіт здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії(завідувача кафедри). Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною

чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за 100-бальною шкалою. Оцінка проставляється на титульному аркуші з підписом викладача.

Модульний контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти проводиться після вивчення логічно завершеної частини навчального матеріалу з метою стимулювання студентів до постійної самостійної навчальної роботи та зменшення контрольних заходів у період заліково-екзаменаційної сесії.

Форми і методи проведення модульного контролю визначаються цикловими комісіями(кафедрами).

Модульний контроль може використовуватись як різновид поточного контролю. При цьому оцінюються як знання і уміння, набуті студентом після опанування частини навчального матеріалу (теоретичного, практичного), так і окремі види навчальних робіт (курсіві роботи тощо). Залежно від особливостей дисципліни модульний контроль може проводитись за накопичувальною схемою, тобто коли студент протягом семестру здає заплановані в робочій програмі дисципліни різні види навчальної роботи і набирає певну суму балів і відповідну їй оцінку; або з певної частини теоретичного матеріалу дисципліни у вигляді контрольного заходу (тестового контролю, колоквіуму, контрольної роботи тощо). В останньому випадку на один день для студентів академічної групи відділенням може бути заплановано не більше одного модульного контролю.

Перевірку виконаних завдань модульного контролю здійснює лектор спільно з викладачами, які проводять практичні, семінарські або лабораторні заняття з дисципліни.

Кількість модулів, сформованих за видами навчальної роботи з дисципліни, визначається її робочою програмою і не повинна перевищувати двох на один семестр (як правило, перший модуль - аудиторна робота, другий - індивідуальна самостійна робота студента). Курсова робота, практика виділяються окремими модулями.

Студент вважається таким, що склав модульний контроль, якщо він з'явився на контрольний захід та отримав завдання. Контрольні завдання видаються кожному студенту або записуються на дошці. Виконання контрольних завдань здійснюється кожним студентом індивідуально в час і в місці, відведених для проведення контрольного заходу за розкладом. Модульний контроль може здійснюватись і під час аудиторних занять.

Складання пропущеного модульного контролю (перескладання з негативної оцінки) здійснюється в період наступного контролю, але не пізніше останнього тижня навчання в семестрі.

Контроль і облік поточної успішності студентів проводять шляхом виставлення в журналі навчальних занять оцінок, отриманих студентом за кожний зарахований вид роботи згідно з робочою програмою дисципліни за 100-бальною шкалою. Викладач у встановлені терміни повідомляє на відділення результати поточного контролю та прізвища студентів, успішність яких викликає у нього серйозні занепокоєння, для прийняття відділенням відповідних організаційних заходів.

Підсумковий контроль є семестровим проводиться у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою дисципліни і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу. За впровадження безсесійної технології оцінювання підсумковий контроль може здійснюватися без обов'язкового складання екзамену і відповідати рубіжному за умови, якщо студент набрав прохідну кількість балів (60 і більше) і не виявив бажання підвищити свою успішність шляхом складання екзамену.

Форми проведення семестрового контролю з кожної навчальної дисципліни встановлюються робочим навчальним планом, а обсяги і зміст – робочою навчальною програмою дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершальних етапах.

Завдання для підсумкового контролю повинні систематизувати та узагальнювати вивчений матеріал дисципліни. Варіанти контрольних завдань повинні бути рівнозначними за складністю. Структура завдань, система та критерії оцінювання результатів їх виконання затверджуються на засіданні циклової комісії(кафедри) та доводяться до відома студентів на початку семестру.

Семестровий контроль

Основною формою семестрового контролю є заліки, диференційовані заліки й екзамени.

Усі екзамени й заліки студенти повинні складати у повній відповідності до навчальних планів і в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою.

Тривалість сесії залежить від кількості винесених на неї іспитів, але не повинна перевищувати трьох тижнів на семестр. Мінімальна кількість днів відведених на підготовку до іспитів, не повинна бути меншою трьох.

При застосуванні рейтингового та модульного контролю за роботою студентів протягом семестру (навчального року) питання про виставлення окремим студентам оцінки з передбачених навчальним планом екзаменів за результатами поточного (модульного) контролю вирішується відповідно до затверджених цикловою комісією (кафедрою) вимог програми з навчальної дисципліни.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння студентами навчального матеріалу на підставі як поточного (тематичного) і модульного контролю результатів виконання ним певних видів робіт (на практичних, семінарських і лабораторних заняттях), так і результатів виконання індивідуальних завдань. Ці результати можуть зараховуватися як підсумок поточного (тематичного) та модульного контролю (без додаткового опитування студентів) і проставляються викладачем у відомості обліку успішності. Присутність здобувачів вищої освіти при виставленні семестрового заліку не обов'язкова. Здобувачі вищої освіти отримують залік на останньому занятті за результатом рубіжного контролю, який, у випадку заліку, співпадає з підсумковим і складає суму набраних балів протягом семестру.

День прийому заліку, як правило, збігається з останнім днем занять із цієї дисципліни. Окремих днів для прийому заліку не передбачається.

З окремих дисциплін заліки можуть проводитись у вигляді контрольних робіт на практичних заняттях, переглядів, прослуховувань тощо (для мистецьких спеціальностей).

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання рівня засвоєння студентами навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни в основному на підставі результатів виконаних ними індивідуальних завдань (графічних, розрахункових).

Заліки з практик виставляються за дворівневою шкалою і диференційованими оцінками. Навчальні практики, як правило, оцінюються за двобальною шкалою – «зараховано», «не зараховано». За цією шкалою оцінюється виробнича педагогічна практика в оздоровчому таборі. Залік із інших видів виробничих практик передбачає диференційовану оцінку.

Студенти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії за умови складання всіх заліків, встановлених навчальним планом.

Семестровий екзамен – це основна форма семестрового контролю засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних знань та набуття практичних умінь і навичок з окремої навчальної дисципліни, яка проводиться з метою перевірки та визначення рівня її засвоєння студентами.

Якщо студент набрав достатню кількість балів (60 і більше) за сумою оцінок з окремих змістових модулів, він може бути звільненим від екзамену, а набраний ним сумарний бал переводиться в оцінку за національною чотирибальною шкалою та європейською шкалою ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти, які за результатами рубіжного контролю набрали 60 і більше балів, але не погоджуються з результатом і бажають підвищити свою успішність, мають право складати екзамен.

У разі не підтвердження на екзамені оцінки рубіжного контролю викладач має право виставити студенту оцінку підсумкового (екзаменаційного) контролю, яка є нижчою за рубіжний контроль.

Студенти, які навчаються за індивідуальними графіками підготовки, складають заліки та екзамени за загальним розкладом.

Через поважні причини (хвороба, сімейні обставини, відрядження), що підтверджується документально, студентам можуть бути визначені індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів, про що видається наказ по коледжу.

Результати навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з поточного, модульного, підсумкового (екзамен) контролів оцінюються за національною чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків – двобальною ("зараховано", "незараховано"), а також всі види контролів оцінюються за стобальною шкалою та за шкалою ЄКТС.

Співвідношення шкал оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	
82-89	B	добре	зараховано
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Семестрові екзамени складаються відповідно до розкладу екзаменів. **Розклад екзаменів** складається та затверджується заступником директора з навчальної роботи та диспетчером коледжу і доводиться до відома студентів та викладачів не пізніше, як за місяць до початку екзаменів. Розклад вивіщується на стендах відділення.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання розглядаються на засіданні циклової комісії(кафедри).

Екзаменаційні білети(завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути не меншою кількості студентів у групі. До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями, обов'язково включають питання практичного спрямування.

Білети повинні затверджуватися на засіданні циклової комісії (кафедри) за місяць до початку екзаменаційної сесії. Зміст екзаменаційних білетів повинен відповідати програмі курсів. У білетах не допускається дублювання питань. До білетів можуть бути введені питання, пов'язані з сучасними досягненнями науки і практики. Екзаменатору надається право ставити студентам додаткові питання, а також, крім теоретичних питань, давати практичні завдання за програмою курсу.

На екзамен, що проводиться в усній формі, одночасно запрошуються 5-6 студентів. На підготовку студентів до відповіді на питання екзаменаційного білета відводиться час не менше 0,5 години.

Студент, який з'явився на екзамен чи залік, повинен при собі мати індивідуальний навчальний план (залікову книжку), який він подає екзаменатору до початку екзамену.

Під час екзамену студенти можуть користуватися навчальними програмами, а також, із дозволу екзаменатора, довідковою літературою, посібниками тощо.

Відмова студента виконувати екзаменаційне завдання рахується як незадовільна відповідь.

Для визначення оцінки на екзамені за основу береться рівень засвоєння студентами матеріалу, передбаченого навчальною програмою відповідної дисципліни. При проведенні семестрових екзаменів викладачі мають дотримуватись єдиних вимог до оцінювання навчальних досягнень студентів з метою створення умов для опанування дисциплін навчального плану як системи професійної підготовки фахівців.

Оцінка, отримана студентом на екзамені, виставляється викладачем в індивідуальний навчальний план студента (залікову книжку) та відомість обліку успішності. Незадовільні оцінки в індивідуальний навчальний план (залікову книжку) не вносяться. Якщо дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів з проведенням підсумкового семестрового контролю у формі іспиту в кожному семестрі, то загальна підсумкова оцінка, яка виставляється у додатку до диплома (академічній довідці), є середнім арифметичним середньозважених балів, одержаних студентом за іспити в усіх семестрах, в яких вивчалась ця дисципліна, і відповідна йому оцінка за вітчизняною шкалою і шкалою ЕКТС. Відповідальність за правильність оформлення документів заліково-екзаменаційної сесії несе викладач та завідувач відділенням, за збереження індивідуального навчального плану (залікової книжки) – куратор групи, відомостей обліку успішності – завідувач відділенням.

У разі виникнення суперечностей між викладачем та студентом щодо об'єктивності оцінювання рішенням циклової комісії (кафедри) і за умов погодження із завідувачем відділення (деканом факультету) створюється комісія з трьох викладачів зазначеної спеціальності для прийому заліку чи екзамену у цього студента.

Якщо студент не з'явився на екзамен, у відомість успішності викладачем робиться помітка «не з'явився». Якщо студент не з'явився на екзамен без

поважних причин (до наступного екзамену не подав відповідних виправдних документів), оцінка його вважається незадовільною.

Присутність на екзаменах і заліках сторонніх осіб без дозволу директора коледжу або заступника директора з навчальної роботи не дозволяється.

Студенту, який не виконав навчальний план з окремої дисципліни, надається право її ліквідувати.

Документальне оформлення результатів ліквідації академічної заборгованості здійснюється на підставі спеціального дозволу, що видається навчальною частиною. У визначений цикловою комісією (кафедрою) день проводиться ліквідація академічної заборгованості. Викладач-предметник заповнює дозвіл, а студент повертає в навчальну частину. Такий самий порядок використовується й щодо оформлення результатів повторного складання студентом екзамену (заліку) комісії.

Підставою для розпорядження є доповідна записка завідувача відділення про дисципліну, з якої студент отримав незадовільну оцінку.

Відомості обліку успішності зберігаються на відділенні, видаються викладачеві в день проведення заліку чи екзамену. Залікова відомість повертається на відділення не пізніше останнього дня теоретичного навчання (до початку екзаменаційної сесії), для заочної форми навчання – до завершення сесії. Екзаменаційна відомість має бути повернута у день проведення екзамену, оформлена згідно з вимогами.

Перескладання модульних та підсумкових семестрових контролів (крім захисту курсових робіт) з метою підвищення оцінки допускається, як виняток, на підставі заяви студента на ім'я директора коледжу у погодженні із навчальною частиною та завідувачем відділення. На це мають право студенти, які пройшли повний курс загальноосвітньої підготовки і в додатку до атестата мають з одного предмета достатній рівень та студенти, які здобувають освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший бакалавр» і в додатку до диплома про вищу освіту мають одну задовільну оцінку.

За поданням завідувача відділенням студенти, які мають академічну заборгованість, відраховуються з коледжу за невиконання навчального плану, якщо вони:

- ❖ мають академічну заборгованість із трьох або більше дисциплін;
- ❖ не ліквідували академічну заборгованість в установлені терміни (до початку наступного семестру або в інший термін, визначений наказом по коледжу);
- ❖ не виконали програми виробничої практики або отримали незадовільну оцінку при захисті звіту.

Перезарахування результатів раніше складених заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю студентам, поновленим на навчання, переведеним із інших вищих навчальних закладів, інших форм навчання, а також особам, які здобувають другу вищу освіту, проводиться завідувачем відділення за умови ідентичної назви, обсягу й змісту навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю.

Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану відповідного курсу, склали всі екзамени і заліки, переводяться на наступний курс наказом по коледжу.

За результатами складання сесії студентам призначається стипендія .

На виконання індивідуального науково-дослідного завдання (курсний проект/робота) відводиться окремий змістовий модуль і оцінюється за 100-бальною шкалою, національною та за шкалою ЄКТС. Термін захисту курсової роботи обмежуються заліковою сесією, тобто останнім днем теоретичного навчання. В окремих випадках (складні технічні фахові проекти) деканат може продовжити термін захисту до початку екзаменаційної сесії.

11.5 Проведення атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти і регламентується **«Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії»**.

Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра або бакалавра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

Державна екзаменаційна комісія створюється щорічно і діє протягом календарного року.

Головами екзаменаційних комісій призначаються, як правило, провідні фахівці споріднених вищих закладів освіти та наукових установ, а також спеціалісти відповідних галузей виробництва, освіти і культури.

До складу екзаменаційної комісії, крім голови комісії, входять: директор коледжу (заступник директора з навчальної роботи), завідувач відділенням та викладачі. Склад комісії, як правило, не повинен перевищувати 5 осіб.

Персональний склад екзаменаційної комісії та екзаменатори затверджуються директором коледжу за поданням завідувача відділення не пізніше як за місяць.

Терміни роботи екзаменаційних комісій регламентуються навчальними планами напрямів підготовки, спеціальностей коледжу.

Розклади роботи державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій складаються заступником директора з навчальної роботи, погоджуються з завідувачами відділеннями.

Розклад роботи екзаменаційних комісій оприлюднюється не пізніше як за місяць до початку державної атестації.

До складання державних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт (проектів) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Допуск студентів до державної атестації оформляється наказом по коледжу за поданням завідувачів відділеннями.

В екзаменаційну комісію перед початком державних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт (проектів) куратором групи та завідувачем відділенням подаються такі документи:

- списки студентів, допущених до складання державних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт (проектів) (витяг із відповідного наказу);
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки (при необхідності у відомість вносяться середні зважені оцінки) з навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів), практик. Відомість підписується заступником директора з навчальної роботи і скріплюється печаткою коледжу.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів із дисциплін, передбачених навчальним планом. Програма та методика проведення державних екзаменів визначаються цикловими комісіями(кафедрами), які беруть участь у підготовці фахівців певного профілю, і затверджуються заступником директора з навчальної роботи коледжу.

Циклові комісії (кафедри) готують екзаменаційні матеріали (завдання, білети, тести тощо), які мають повністю відповідати навчальним програмам із дисциплін, що виносяться на державний екзамен, і методиці проведення екзамену.

Державний екзамен або захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу і при обов'язковій присутності голови комісії.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінювання знань, виявлених студентами при складанні державного екзамену та захисті кваліфікаційних робіт (проектів), а також про присвоєння студентам-випускникам кваліфікації та видачу їм державних документів про освіту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови державної комісії є вирішальним.

Результати складання державного екзамену та захисту кваліфікаційної роботи оцінюються за прийнятою в Коледжі системою й оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Повторне складання державного екзамену та захисту кваліфікаційної роботи з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється.

Студенту, який склав державні екзамени, захистив кваліфікаційну роботу відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідна кваліфікація, певний освітньо-кваліфікаційний рівень та видається державний документ про вищу освіту.

Студент, який отримав підсумкові семестрові екзаменаційні оцінки «відмінно» не менше як із 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав державні екзамени на «відмінно», захистив кваліфікаційну роботу (проект) з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що обов'язково підтверджується рекомендацією циклової комісії(кафедри), видається документ про освіту з відзнакою.

Студент, який під час складання державного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, має право продовжувати проходити наступні етапи державної атестації. У такому разі після завершення проходження державної атестації студент відраховується з Коледжу як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов державної атестації. Такому студенту видається академічна довідка встановленого зразка.

Студент, який не з'явився на засідання державної комісії без поважних причин, вважається неатестованим. Це відзначається в протоколі засідання комісії.

Студент, який не склав державного екзамену або не захистив кваліфікаційної роботи, допускається до повторного складання державного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи протягом трьох років після закінчення коледжу. Повторне складання державного екзамену чи повторний захист кваліфікаційної роботи дозволяється не раніше, як під час наступної

державної атестації (у наступний термін роботи державної екзаменаційної комісії).

Усі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносять оцінки, одержані на державних екзаменах або при захисті кваліфікаційної роботи, записуються поставлені студентам питання, особливі думки і зауваження членів екзаменаційної комісії, вказуються присвоєна кваліфікація, а також який державний документ (з відзнакою чи звичайного зразка) видається студенту-випускнику.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються у встановленому порядку.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу.

У звіті голови екзаменаційної комісії подається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання кваліфікаційних робіт, відповідність тематики робіт сучасним вимогам; характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах; вказуються недоліки в підготовці з окремих дисциплін; даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіти голів державних екзаменаційних комісій обговорюються на засіданнях циклових комісій (кафедр) Коледжу.

Особам, які успішно виконали відповідну освітню (наукову) програму та пройшли атестацію, видаються документи про вищу освіту (науковий ступінь) для кожного ступеня вищої освіти:

- 1) диплом молодшого бакалавра;
- 2) диплом бакалавра;

Документ про вищу освіту державного зразка видається тільки за акредитованою освітньою програмою. За неакредитованою освітньою програмою Коледж має право виготовляти і видавати власні документи про вищу освіту.

Розділ 12

ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІК ЧАСУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

12.1 Облікові одиниці навчального часу студента

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми підготовки на відповідному рівні вищої освіти.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). Пара може бути тривалістю 80 хвилин і проводитись без перерви.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю 45 академічних годин (1,5 кредити) за навчальним планом..

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

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

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і, для студентів, складається з навчальних днів, днів відведених на виконання індивідуальної наукової роботи, проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових та канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік із урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

Графік навчального процесу на наступний навчальний рік по напрямках підготовки, спеціальностях у розрізі курсів навчання складають наприкінці поточного навчального року (до 01 травня) завідувачі відділеннями. Інформація узагальнюється в навчальній частині. Графік погоджується з заступником директора з навчальної роботи та директором коледжу.

Тижневе навантаження студента складає 54 години аудиторної і самостійної роботи.

12.2 Розклад навчальних занять

Розклад занять – це нормативний документ Коледжу, який забезпечує виконання робочого навчального плану в повному обсязі щодо проведення навчальних занять.

Розклад навчальних занять повинен забезпечувати безперервність навчального процесу і рівномірну завантаженість студентів навчальною

роботою протягом тижня.

Розклад занять складається на кожний навчальний семестр навчальним відділом і затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за 10 днів до початку занять.

Допускається вільне відвідування студентами, які вчаться на «відмінно» (та на «відмінно» і «добре»), лекційних занять (для студентів випускних курсів) за наявності довідки про працевлаштування по спеціальності. Як виняток, вільне відвідування можливе для спортсменів, що є членами збірних команд України та призерами Міжнародних змагань, а також матерям, що мають дитину віком до 1 року, якщо дитина хворіє та потребує відповідного догляду (за наявності довідки з медичної установи). Дозвіл на вільне відвідування лекцій із конкретних навчальних дисциплін (на кожний семестр окремо) надає заступник директора з навчальної роботи за згодою завідувача відділенням.

Студент, який має право на вільне відвідування лекцій, погоджує з лектором план роботи над навчальним курсом. У разі невиконання студентом цього плану роботи дозвіл на вільне відвідування лекцій анулюється. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

12.3 Робочий час викладача

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача. Робочий час викладача регламентується Нормами часу для розрахунку й обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи викладачів Коледжу.

Індивідуальний робочий план викладача розглядається на засіданні циклової комісії (кафедри) і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Зміни в індивідуальний робочий план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення циклової комісії (кафедри) за згодою викладача. Після завершення навчального року в індивідуальному робочому плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин. Для викладачів коледжу встановлено п'ятиденний скорочений робочий тиждень.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією (кафедрою) з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яку

викладає викладач. При визначенні індивідуального навчального навантаження враховується необхідність витрат часу на розробку навчальної робочої програми, курсу лекцій, відповідного методичного забезпечення, якщо дисципліна лише запроваджується у навчальний процес.

Обсяг навчального навантаження викладача не може перевищувати 1080 годин на навчальний рік.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Переносити заняття з одного часу на інший поза розкладом без дозволу заступника директора з навчальної роботи категорично забороняється.

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

Розділ 13

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

13.1 Навчально-методичний комплекс дисципліни

Планування та організація освітнього процесу з навчальної дисципліни передбачає наявність навчально-методичного забезпечення з кожної форми організації навчання: навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, консультації), самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи. Перелік необхідної документації для організації процесу навчання визначається **Навчально-методичним комплексом дисципліни (НМК)**.

За зміст кожного документа НМК відповідає циклова комісія(кафедра), яка забезпечує процес навчання з дисципліни.

Обов'язкові складові НМК навчальної дисципліни:

- навчальна та робоча програми навчальної дисципліни;
- підручник, навчальний посібник;
- конспект лекцій;
- методичні вказівки до лабораторних, практичних, семінарських занять;
- методичні вказівки до самостійної роботи студентів;

- комплекти контрольних питань (тестових завдань) для поточного, модульного, директорського та підсумкового контролів.

Інші складові НМК визначає циклова комісія(кафедра) Коледжу.

Навчальні та робочі програми навчальної дисципліни

Основними документами з організації освітнього процесу з дисципліни є навчальна та робоча програми, які визначають зміст кожної навчальної дисципліни, його обсяг та розподіл за формами організації навчання.

Навчальні та робочі програми навчальної дисциплін розробляють циклові комісії(кафедри), за якими ці дисципліни закріплені наказом директора та робочим навчальним планом.

Зміни до навчальної програми можуть вноситись тільки на підставі рішення циклової комісії(кафедри) та з погодження заступника директора з навчальної роботи.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом. Її змістову і організаційну основу визначають навчальна програма дисципліни і робочий навчальний план спеціальності.

Робоча програма навчальної дисципліни дійсна на термін дії навчальної програми і щорічно корегується з врахуванням останніх досягнень науки і техніки відповідної галузі знань та змін у робочому навчальному плані.

Робоча програма навчальної дисципліни щорічно (до 1 вересня поточного навчального року) обов'язково розглядається на засіданні циклової комісії(кафедри) та перезатверджується при умові відсутності у ній змін.

Основними книгами для навчальної діяльності здобувачів вищої освіти є **підручники та навчальні посібники.**

Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

Навчальний посібник – навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання.

Конспект лекцій з навчальної дисципліни повинен відповідати робочій програмі дисципліни і мати такі складові: титульна сторінка, зміст, вступ, назва теми лекції, план теми, текст лекції, література. Кількість тем та їх назва повинні співпадати з переліком тем у робочій програмі.

Методичні вказівки до лабораторних, практичних, семінарських занять.

У методичних вказівках до лабораторних занять повинен міститися: перелік тем лабораторних робіт, план заняття до кожної теми; правила організації робочого місця студента; правила техніки безпеки, санітарії та

гігієни; рекомендації для виконання завдань (заходів), які дозволять перевірити рівень засвоєння теоретичного матеріалу та вміння застосовувати знання на практиці, навчитися користуватися певним обладнанням чи обчислювальною технікою, поставити експеримент; а також рекомендації щодо оформлення звіту з виконаної роботи та вимоги до захисту його перед викладачем та питання для самоперевірки, рекомендовану літературу до кожної теми.

У методичних вказівках до практичних занять необхідно висвітлити тематику і плани проведення практичних занять, питання для самоперевірки, задачі та приклади розв'язування типових задач (завдань), вправи, тести тощо з переліком рекомендованої літератури до кожної теми.

Методичні вказівки до семінарських занять повинні містити перелік тем і планів семінарських занять, питання для самоперевірки, а також теми виступів, есе, рефератів, ситуаційних задач для оцінки знань студентів, активності у дискусії, вмінь формулювати і відстоювати свою позицію.

Методичні вказівки до самостійної роботи студентів. Зміст, обсяг, вид самостійної роботи здобувача вищої освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи студента повинні містити тематичне планування самостійної роботи, а також перелік завдань, які дозволять закріпити теоретичний матеріал; задачі, вправи, ситуаційні завдання, тестові завдання з ключем до них тощо. Для кожного питання необхідно вказати перелік літературних джерел, де студент зміг би знайти вичерпну інформацію.

Питання (завдання), які виносяться на самостійне опрацювання, повинні доповнювати, поглиблювати теоретичний матеріал, розвивати практичні вміння, сприяти закріпленню набутих компетентностей.

Комплекти контрольних питань (тестових завдань) для поточного, модульного та для підсумкового контролів (питання для заліку, екзаменаційні білети) повинні не лише визначати рівень засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних знань і умінь, а також їх здатність самостійно здобувати, аналізувати, систематизувати і творчо застосовувати отриману інформацію; приймати рішення й аргументувати свою думку, брати на себе відповідальність за прийняття рішення, працювати в команді, враховувати точку зору інших людей, толерантно ставитися до їх думок та ін.

Питання для підсумкового контролю(екзамену) повинні повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни, вивченої за семестр або навчальний рік.

Розділ 14

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

Положення запроваджується в дію з моменту затвердження наказом по Коледжу.

Зміни та доповнення розглядаються науково-методичною радою та ухвалюються педагогічною радою Коледжу, затверджуються наказом по Коледжу.

Положення погоджено із головою профкому працівників Вінницького обласного комунального гуманітарно-педагогічного коледжу та схвалено адміністративною радою коледжу від 11 лютого 2015 р. № 7.

Заступник директора
з навчальної роботи

Когутюк О.В.

Заступник директора
з виробничої роботи

Сверлович В.В.

Методист коледжу

Руда В.В.

Голова профкому
працівників коледжу

Майданик О.В.

Юрисконсульт

Марценюк В.М.