

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора

Івано-Франківського державного  
коледжу технологій та бізнесу

О.М. Прядко  
18 вересня 2015р.



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
в Івано-Франківському державному коледжі  
технологій та бізнесу

Івано-Франківськ  
2015

## ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення .....	4
Розділ 2. Основні терміни, поняття та їх визначення.....	5
Розділ 3. Учасники освітнього процесу.....	7
3.1. Категорії учасників освітнього процесу	
3.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники	
3.3. Здобувачі вищої освіти	
3.4. Інші особи, які навчаються в коледжі	
Розділ 4. Рівні та ступені вищої освіти .....	8
4.1. Рівні вищої освіти	
4.2. Ступені вищої освіти	
4.3. Післядипломна освіта	
Розділ 5. Стандарти вищої освіти .....	8
Розділ 6. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.....	10
Розділ 7. Доступ до вищої освіти, прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в коледжі.....	12
7.1. Правила прийому на навчання до коледжу	
7.2. Права та обов'язки осіб, які навчаються в коледжі	
7.3. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів	
7.3.1. Відрахування студентів	
7.3.2. Переривання навчання	
7.3.3. Поновлення студентів	
7.3.4. Переведення студентів	
Розділ 8. Академічні свободи, права та обов'язки науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників .....	16
8.1. Академічні свободи педагогічних працівників коледжу	
8.2. Права педагогічних працівників коледжу	
8.3. Обов'язки педагогічних працівників	
Розділ 9. Організація освітнього процесу .....	17
9.1. Мова викладання	
9.2. Форми навчання	
9.3. Форми організації освітнього процесу	
9.3.1. Види навчальних занять	
9.3.2. Самостійна робота студентів	
9.3.3. Практична підготовка студентів	
9.3.4. Контрольні заходи	
9.3.5. Атестація студентів	
9.3.6. Порядок ліквідації академічної заборгованості	
Розділ 10. Академічна мобільність студентів.....	26
Розділ 11. Планування освітнього процесу.....	26
11.1. Кредити ЄКТС та їх встановлення	

11.2. Планування графіка навчального процесу та розкладу занять	
11.3. Навчальний час студента	
11.4. Планування навчального навантаження студента	
11.5. Робочий час викладача.	
Розділ 12. Умови фінансування освітнього процесу	.....29

## **Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1 Організація освітнього процесу** – це система організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій, механізмів і процедур навчання, визнаних у європейському просторі вищої освіти та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

**1.2 Організація освітнього процесу** має забезпечувати якість вищої освіти, сприяти привабливості навчального закладу, мобільності студентів і викладачів в європейському просторі вищої освіти.

**1.3 Організація освітнього процесу у коледжі базується на:**

- Конституції України,

- Законів України: «Про вищу освіту», «Про освіту»;

- Постанов Кабінету Міністрів України (зі змінами та доповненнями): «Про затвердження положення про державний вищий навчальний заклад», (постанова КМУ від 05.09.96р. №1074); «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними характеристиками молодшого спеціаліста» (постанова КМУ від 20.06.2007р. №839); «Питання стипендіального забезпечення» (постанова КМУ від 12.07.2004р. №882);

- Наказів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств (зі змінами та доповненнями): «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р. №450); «Положення про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013р. №584); «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993р. №93); «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996р. №245); «Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010р. №675); «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» (наказ Міністерства

освіти і науки від 12.06.2014р. №711); «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» (наказ Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996р. №191/153);

- Статуту коледжу;

- Положеннями коледжу: про державну підсумкову атестацію, про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни, про організацію науково-методичної роботи, про науково-методичну раду, про педагогічну раду, про порядок створення, організацію та роботу державної екзаменаційної комісії, про організацію та вимоги до написання курсових робіт, про проведення практики студентів, про малу педагогічну раду, про методичну роботу викладача, про циклову комісію, про інструктивно-методичну раду, про адміністративну раду, про порядок одержання, вручення та зберігання дипломів випускників коледжу, про організацію та порядок проведення лабораторних та практичних занять, про організацію та контроль основних видів діяльності, про організацію навчальних занять з фізичного виховання, про порядок призначення та виплата стипендії, про ведення журналу обліку роботи академічної групи та оцінювання навчальних досягнень студентів та інші.

- Державних стандартів вищої освіти та встановлює загальні положення, що регламентують організацію та проведення освітнього процесу в Івано-Франківському державному коледжі технологій та бізнесу.

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

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

У Положенні використовуються терміни, зазначені у Законі України «Про вищу освіту», Довіднику користувача ЄКТС, та інші:

**академічна свобода** - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом України «Про вищу освіту»;

**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;

досягнення 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 (науковій установі) у відповідній галузі знань

за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

**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;

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

**освітній процес** - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі через систему 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) 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;

**особа з особливими освітніми потребами** - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття Вищої освіти;

**предметна (циклова) комісія** - об'єднання викладачів однієї чи споріднених дисциплін, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

**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;

**спеціальність** - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

**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 3. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **3.1. Категорії учасників освітнього процесу**

Учасниками освітнього процесу в коледжі є:

- директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, методисти, педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ, які беруть участь у навчально-виховній роботі;
- інші працівники коледжу.

### **3.2. Педагогічні працівники**

**Педагогічні працівники** - це особи, основним місцем роботи яких є коледж. Працюють в циклових комісіях коледжу, провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність. Педагогічні працівники можуть виконувати або залучатись до виконання науково-організаційної роботи.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної роботи в коледжі визначаються з урахуванням норм, встановлених Міністерством освіти і науки України. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються коледжем.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

### **3.3. Здобувані вищої освіти**

Здобувачами вищої освіти в коледжі є студенти.

**Студент** - особа, зарахована до коледжу з метою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.

## **Розділ 4. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

### **4.1. Рівні вищої освіти**

Підготовка фахівців з вищою освітою в коледжі здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами на таких рівнях:

- цикл загальноосвітньої підготовки;
- цикл професійної та практичної підготовки.

### **4.2. Ступені вищої освіти**

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти.

Коледж здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР) молодшого спеціаліста.

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

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

Нормативний термін навчання за програмою підготовки молодшого спеціаліста на базі повної загальної середньої освіти становить 2-2,5 роки, а на базі базової загальної середньої освіти з одночасним здобуттям повної загальної середньої освіти -3-3,5 роки. Випускники, які успішно пройшли державну атестацію, отримують диплом молодшого спеціаліста, що надає право на здійснення професійної діяльності та право вступу для здобуття ступеня бакалавра.



## Розділ 5. СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

**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 (наукових установ).

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої (наукової) 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).

Коледж на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє **навчальний план**, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Перелік дисциплін навчального плану складається з двох частин обов'язкових та вибіркових. Вибіркова частина навчального плану становить не менше 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

Навчальний план для кожного спеціальності затверджується науково-методичною радою.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається **робочий навчальний план**, що затверджується директором коледжу.

Робочий навчальний план складається на підставі навчального плану на наступний навчальний рік.

Робочі плани складаються до 01 травня і уточнюються у період 20-30 травня кожного року, а для нового набору - уточнюються в частині студентського контингенту до 01 вересня нового навчального року.

Основна мета, завдання, зміст навчальної дисципліни, вимоги до знань, умінь і компетенцій студентів визначаються навчальною програмою дисципліни.

Місце і значення навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки фахівців зазначаються у робочій навчальній програмі дисципліни.

Робоча навчальна програма дисципліни розробляється відповідно до Типового положення коледжу про робочу навчальну програму та інших навчально-методичних документів і містить структуру і зміст дисципліни, послідовність, обсяги та організаційні форми її вивчення, визначає форми та засоби проміжного й підсумкового контролю, критерії оцінювання якості знань студентів.

Робоча навчальна програма має бути доступною студентам для ознайомлення і є обов'язковою складовою електронного навчального курсу (далі - ЕНК), який розміщується в електронному середовищі коледжу.

Робоча навчальна програма дисципліни, ухвалена рішенням циклової комісії і затверджена науково-методичною радою коледжу, входить до обов'язкових матеріалів циклової комісії, що розміщуються на офіційну сайті коледжу.

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 діяльності.

## **Розділ 6. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти** (далі - Система якості) - це сукупність взаємопов'язаних та взаємодіючих елементів організаційної структури, визначених механізмів відповідальності, повноважень та процедур, а також процесів і ресурсів, які забезпечують здійснення загального керівництва якістю та її відповідність встановленим вимогам, які закріплені нормативно-правовими документами, що спрямовані на забезпечення високої якості надання освітніх послуг в коледжі.

Кінцева мета функціонування Системи якості - це забезпечення підготовки конкурентоспроможного на ринку праці випускника.

Система якості поєднує, впорядковує і спрямовує діяльність всіх структурних підрозділів коледжу на здійснення високоякісної підготовки фахівця. Головним принципом функціонування Система якості є студентоцентрованість в усіх складових освітнього процесу в коледжі.

Основними принципами Системи якості виступають:

- відкритість всіх процесів, пов'язаних із наданням освітніх послуг;
- сучасність змісту, форм, методів і технологій навчання студентів, слухачів та аспірантів;

- варіативність і гнучкість в реалізації освітніх програм;
- об'єктивність оцінок і суджень, постійна рефлексія;
- практична спрямованість освітнього процесу, відповідність потребам ринку праці.

Внутрішня система забезпечення якості освіти реалізується через такі заходи:

- моніторинг якості освітнього процесу;
- психолого-педагогічний супровід адаптаційних періодів;
- постійне оновлення і удосконалення навчально-методичного забезпечення;
- розробка і впровадження в практику роботи нових освітніх програм і удосконалення та оновлення навчальних планів;
- внесення необхідних змін до змісту підготовки фахівців;
- впровадження інноваційних технологій і підходів;
- неперервне підвищення кваліфікації педагогічного персоналу;
- проведення зовнішнього аудиту щодо управління якістю, який здійснюють незалежні установи оцінювання та забезпечення якості вищої освіти.

З метою здійснення моніторингу якості освіти в коледжі проводяться:

- самоаналіз стану підготовки фахівців відповідно до нормативно-правових актів і документів, ліцензійних і акредитаційних вимог тощо;
- періодичний (не менше 2-х разів на рік) аналіз успішності (за курсами, за напрямками / спеціальностями, за структурними підрозділами) та якості знань студентів; даний аналіз успішності студентів виконується і в розрізі стипендіального забезпечення;
- опитування студентів щодо сформованості в них окремих компетентностей;
- опитування і анкетування роботодавців щодо якості підготовки працівників, які є випускниками коледжу;
- залучення роботодавців до роботи в екзаменаційних комісіях.

Психолого-педагогічний супровід адаптаційних періодів забезпечується кураторами, практичним психологом, викладачами коледжу, проведенням тренінгів з комунікаційного спілкування на початку, індивідуальною роботою з особами, що мають потребу в зазначеному супроводі.

Постійне оновлення і удосконалення навчально-методичного забезпечення реалізується через:

- щорічне оновлення робочих навчальних програм, які обов'язково обговорюються на засіданнях циклової комісії;
- оновлення і розробку нових засобів діагностики навчальних досягнень (в т.ч. засобів поточного і підсумкового контролю, атестації). Всі білети семестрових і випускових екзаменів розробляються на компетентнісних засадах;
- обов'язкове забезпечення навчальних дисциплін електронними навчальними курсами.

Система підвищення кваліфікації в є невід'ємною складовою Системи якості в коледжі .

Одним із важливих чинників Системи якості є запровадження корпоративного стандарту, який регулює відношення в колективі, як між працівниками, так і студентами. Стандарт розроблений на засадах лідерства-служіння і є невід'ємною складовою суспільного життя в коледжі.

Усім учасникам освітнього процесу рекомендовано дотримуватись корпоративних правил, які прийняті в коледжі.

## **Розділ 7. ДОСТУП ДО ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В КОЛЕДЖІ.**

### **7.1. Правила прийому на навчання до коледжу.**

Прийом на навчання до коледжі здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України. Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти.

Відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів приймальна комісія розробляє Правила прийому до коледжу, не пізніше грудня того року, що передує року вступу до коледжу.

Правила прийому оприлюднюються на офіційному веб-сайті коледжу.

### **7.2. Права та обов'язки осіб, які навчаються в коледжі.**

Особи, які навчаються в коледжі, **мають право на:**

- вибір форми навчання під час вступу до коледжу;
- безпечні і здорові умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у пвільний від навчання час;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами коледжу в межах опанування обраної освітньої програми;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами коледжу у порядку, передбаченому Статутом коледжу;
- забезпечення на проживання у гуртожитку на строк навчання згідно умов договору;
- участь у конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, призначенні стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- участь у громадських;

- участь у діяльності органів самоврядування коледжу та відділень;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- 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;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

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

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

- оскарження дій органів управління коледжем та їх посадових осіб, педагогічних працівників;

- отримання стипендій особами, які навчаються в коледжі за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, у встановленому законодавством порядку;

- отримання особами, які навчаються в коледжі за денною формою навчання, інших стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами;

- участь у конкурсі на переведення на вільні державні місця;

- пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (для здобувачів вищої освіти, які навчаються в коледжі за денною формою навчання);

- отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Особи, які навчаються в коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку коледжу;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виконувати вимоги освітньої програми;

- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Студенти, які через поважні причини пропустили навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи та ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному положенням порядку.

- своєчасно інформувати навчальні відділи у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.<sup>2</sup>;

- брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням, у навчальних приміщеннях та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на території, прилеглій до навчального корпусу, гуртожитку;

- дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо), а в разі надання матеріальних збитків відшкодовувати їх; забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі, обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- дбати про позитивний імідж коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими й охайними як в коледжі, так і на вулиці, у громадських місцях, дотримуватись правил корпоративної культури.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу директор може накладати дисциплінарне стягнення на здобувачів вищої освіти або відрахувати їх з коледжу.

### **7.3. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів**

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

#### **7.3.1. Відрахування студентів**

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- не допуск до семестрового контролю з трьох і більше навчальних дисциплін;
- академічна неуспішність, у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
- у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену;
- у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку коледжу;

---

<sup>2</sup> Студенти, які через поважні причини не з'явився на заняття, повинні не пізніше наступного дня повідомити про це завідувача відділенням і протягом десяти днів після виходу на заняття подати підтвердуючі документи.

- здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за погодженням з органом студентського самоврядування);

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

- інші випадки, передбачені законом.

У випадку отримання незадовільної оцінки під час атестації (п. 10.3.5 цього Положення) студенти відраховуються з коледжу як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною освітньою програмою.

Відрахування студентів проводиться наказом директора за поданням керівника структурного підрозділу і погодженням з органом студентського самоврядування.

Особа, відрахована з коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

### **7.3.2. Переривання навчання**

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні (академічну відпустку) у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

### **7.3.3. Поновлення студентів**

Особа, відрахована з коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу вищого навчального закладу.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

### **7.3.4. Переведення студентів**

На наступний курс:

На наступний курс навчання в межах відповідної освітньої програми наказом директора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени та заліки.

У випадку тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул за наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання щодо надання академічної відпустки або призначення повторного курсу навчання.

До іншого навчального закладу:

Переведення студентів з іншого закладу освіти, незалежно від форми навчання, до коледжу здійснюється за згодою директорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

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

При позитивному розгляді заяви, директор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався

раніше, направляє запит щодо одержання особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, пересилається у тижневий термін на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ директора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Питання встановлення академічної різниці і перезарахування кредитів при переведенні та поновленні студентів на навчання регулюється Положенням коледжу.

## **Розділ 8. АКАДЕМІЧНІ СВОБОДИ, ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

### **8.1. Академічні свободи педагогічних працівників коледжу**

Академічна свобода є суттєвою передумовою тих освітніх, управлінських та обслуговуючих функцій, які покладаються на коледж.

Свобода в дослідницькій і викладацькій діяльності є основним принципом життя коледжу. Коледж, у межах своєї компетенції, гарантує її дотримання:

- педагогічна творчість є фундаментальним правом кожного працівника;
- будь-яке дослідження вільне від прихованого чи відкритого репресивного впливу бюрократичних, політичних, релігійних та фінансових директив, в т.ч. і від адміністрації коледжу;
- викладач вільний у виборі технології навчання;
- викладач вільний у виборі методів навчання;
- педагог вільний у виборі способів представлення результатів дослідження, у виборі засобів представлення результатів, мають право і рівний доступ до засобів інформації, які є в коледжі.

### **8.2. Права педагогічних працівників коледжу**

Педагогічні працівники коледжу мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;



- брати участь в управлінні коледжем, зокрема обирати та бути обраним до Конференції трудового колективу, науково-методичної ради коледжу;

- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами коледжу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами коледжу;

- на захист права інтелектуальної власності;

- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

Педагогічні працівники коледжу мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом коледжу.

### **8.3. Обов'язки педагогічних працівників**

Педагогічні працівники коледжу зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- дотримуватись корпоративних стандартів коледжу;

- розвивати в осіб, які навчаються в коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися Статуту коледжу, законів, інших нормативно-правових актів.

## **Розділ 9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Організація освітнього процесу здійснюється на засадах, спрямованих на реалізацію принципів студентоцентрованого навчання.

### **9.1. Мова викладання**

Мовою викладання в коледжі є державна мова (українська мова).

### **9.2. Форми навчання**

Навчання в коледжі здійснюється за такими формами:

- денна;

- заочна .

Студент може змінювати форму навчання шляхом переведення, якщо в ліцензії коледжу на провадження освітньої діяльності передбачене навчання

за різними формами. Форму навчання можна змінити по завершенню семестру, як правило, під час канікул.

### **9.3. Форми організації освітнього процесу**

Освітній процес в коледжі здійснюється за такими формами:

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

#### **9.3.1 Види навчальних занять**

Основними видами навчальних занять в коледжі є:

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

Розподіл годин між видами навчальної діяльності обговорюється на засіданні циклової комісії та вноситься до робочого навчального плану.

**Лекція** - це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад навчального, наукового матеріалу.

Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять в коледжі, що формує у студентів основи знань з певної наукової галузі, визначає напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекційний матеріал (повний текст лекцій) є обов'язковою складовою ЕНК, який розміщується в електронному середовищі коледжу і має бути доступний студентам для ознайомлення напередодні лекційного заняття.

**Семінарське заняття** - це форма навчального заняття, на якому викладач організовує вивчення попередньо визначених тем. Семінарські заняття можуть проводитись у формі бесіди, обговорення рефератів і доповідей, дискусій, круглих столів тощо.

**Практичне заняття** - це організаційна форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідних завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами. Практичні заняття, за необхідності, можуть проводитись на підприємствах, в організаціях, установах.

**Лабораторне заняття** - це форма організації навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних

навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обчислювальною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу.

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

У навчанні студентів перевага надається активним формам проведення занять (тренінгові методики, ділові ігри, евристичні бесіди, дискусії тощо), які спонукають студентів до розумової діяльності, навичок фахового спілкування. Заняття зі студентами мають відбуватись на засадах партнерської взаємодії.

Засоби навчання добираються викладачем самостійно із міркувань доцільності.

Матеріали до занять (план лекції, конспект (опорний конспект), презентація тощо) готуються завчасно і, як правило, розміщуються на сайті коледжу напередодні проведення заняття.

**Індивідуальне завдання** - це частина навчального матеріалу, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, отриманих студентами у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

Індивідуальні завдання виконують студенти як повністю самостійно, так і під керівництвом викладачів.

**Курсова робота (проект)** - один з видів індивідуальних завдань навчально-дослідного, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби і технології. Курсова робота оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності.

Кількість курсових робіт (проектів), що обов'язково виконуються студентом протягом періоду навчання, визначається навчальним планом. При цьому, на першому курсі курсова робота не планується.

Тематика курсових робіт (проектів) розробляється цикловими комісіями відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку, а також можливість пропонувати власні теми для написання робіт. Теми, запропоновані студентами для написання курсових робіт, обговорюються на засіданні кафедри і, при позитивному рішенні, вносяться до переліку тем курсових робіт з даної навчальної дисципліни.

Керівництво курсовими роботами здійснюють викладачі, які мають досвід педагогічної і практичної роботи.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі не менше трьох викладачів, у тому числі керівника курсової роботи.

Якість виконання курсової роботи та результати її захисту оцінюються за 12-бальною системою з переходом в чотирьохбальну шкалу (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”), і заносяться до відомості обліку успішності.

Відповідальність за якість виконання і своєчасну здачу в архів курсових проектів (робіт) несе безпосередньо керівник курсового проекту (роботи). Курсові проекти (роботи) повинні бути здані в архів не пізніше, чим через два тижні після завершення курсового проектування. Завідуюча архівом несе відповідальність за прийом і своєчасну реєстрацію курсових проектів (робіт), в її обов'язки входить перевірка наявності графічної частини. Курсові проекти (роботи) зберігаються в архіві протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

**Консультація** – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні питання або пояснення певних теоретичних положень.

Консультація може бути індивідуальною або проводитись для групи студентів. Можливе проведення консультацій у дистанційному форматі (зокрема, в он-лайн режимі використовуючи електронному середовищі коледжу). Графік консультацій викладачів складається цикловою комісією на початку семестру і доводиться до відома студентів.

**9.3.2 Самостійна робота** - засіб засвоєння студентом навчального матеріалу без участі викладача в час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у студента самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, визначається навчальним планом і складає від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни. Зміст самостійної роботи з кожної навчальної дисципліни визначається робочою навчальною програмою дисципліни та відповідними методичними рекомендаціями.

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, семінарських і лабораторних занять.

З тих навчальних дисциплін, де передбачено не лише засвоєння певного обсягу знань, а й вироблення необхідних практичних вмінь і навичок, обсяг аудиторних занять становить, як правило, близько 2/3, а з інших навчальних дисциплін — близько 1/3 загального обсягу часу.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, методичними рекомендаціями з

організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних аудиторіях, лабораторіях, а також в домашніх умовах.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

За наявності необхідного методичного забезпечення, дисципліна може вивчатись з використанням дистанційних технологій.

На початку вивчення дисципліни викладач повинен ознайомити студентів з структурою навчального процесу, видами навчальної діяльності.

### **9.3.3. Практична підготовка студента**

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом навчального процесу і має на меті набуття студентом професійних компетенцій відповідно до різних освітніх програм. Проводиться в установах і організаціях тощо. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення.

Організація практики в коледжі регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України та Положенням коледжу про організацію практики студентів.

### **9.3.4. Контрольні заходи**

Контрольні заходи включають проміжний та підсумковий контроль.

**Проміжний контроль** здійснюється протягом семестру по закінченню кожної теми чи змістовно поєднаних кількох тем і має на меті перевірку рівня підготовленості студентів з конкретної теми (набору тем, циклу тощо).

**Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі та/або на окремих його етапах з кожної дисципліни навчального плану. Підсумковий контроль є семестровим контролем, який проводиться у вигляді заліку чи екзамену.

Результати навчання студентів щодо опанування навчальної дисципліни оцінюються за 12-бальною шкалою. Переведення результатів, отриманих за 12-бальною шкалою оцінювання, у шкалу за системою ЄКТС здійснюється за наступною схемою:

<b>Оцінка ЄКТС</b>	<b>Значення оцінки</b>	<b>Оцінка за шкалою коледжу</b>
--------------------	------------------------	---------------------------------

А	Відмінно - відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками	10-12 балів
Б	Добре - в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок	7-9 балів
С	Задовільно - посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності	4-6 балів
ЕХ	Незадовільно з можливістю повторного складання - незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання	1-3 бали

Загальне оцінювання засвоєння студентом навчального матеріалу з кожної дисципліни здійснюється за результатами проміжного і підсумкового контролю за 12-бальною шкалою.

Якщо дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів, то семестрові оцінки визначаються в установленому порядку в межах 12-бальної шкали, а підсумкова - як середня зважена оцінка.

Виконання студентом усіх видів робіт, зазначених у робочій навчальній програмі, є обов'язковим. Студентам не дозволяється замінювати один вид роботи іншим.

Кількість балів, яку студент набрав впродовж вивчення дисципліни, оголошується на останньому занятті.

Результати проміжного та підсумкового контролю знань студентів вносяться до відомості обліку успішності.

Семестровий контроль в коледжі здійснюється у формі, передбаченій у навчальному плані.

**Екзамен** - це одна з форм підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід.

Екзамени можуть проводитись в усній та письмовій формі або у формі тестування (зокрема комп'ютерного). З окремих дисциплін екзамен може складатися з двох частин - усної та письмової.

Екзамени проводяться за відповідним розкладом, який доводиться до відома студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Розклад екзаменів складається заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу. Тривалість перерви між екзаменами повинна становити 2-3 дні.

Викладачам-екзаменаторам не дозволяється змінювати час і місце проведення екзамену, лише у окремих випадках, тільки за погодженням із заступником директора з навчальної роботи.

Екзамен, як правило, приймає викладач, який брав участі у викладанні даної дисципліни. Циклова комісія визначає перелік допоміжних матеріалів і засобів обчислювальної техніки, які можна використовувати під час підготовки на екзамені, і які зазначаються у програмі екзамену.

Використання студентом під час екзамену матеріалів, не передбачених програмою екзамену і не дозволених екзаменатором, не допускається.

Екзаменаційні білети і варіанти завдань затверджуються на засіданні циклової комісії та підписуються головою циклової комісії не пізніше, як за місяць до проведення екзамену. Зміст і структура білетів та завдань мають відповідати програмі курсу і бути розроблені на компетентнісних засадах. Компонування питань у білетах до початку екзаменів для студентів повинно залишатись невідомим. Оголошенню підлягає орієнтований перелік питань, які виносяться на екзамен.

До складання екзамену допускаються студенти, які виконали всі види робіт, передбачені навчальним планом та робочою навчальною програмою відповідної навчальної дисципліни, і які за результатами проміжного контролю сумарно набрали не менше чотирьох балів. Студенти, які набрали менше ніж чотири бали, до складання екзамену не допускаються.

Прибувши на екзамен, студент пред'являє екзаменатору залікову книжку. Екзаменаційна оцінка виставляється спочатку до екзаменаційної відомості й лише після цього заноситься до залікової книжки.

На підготовку студентів до відповіді на питання екзаменаційного білета відводиться час не менше 40 хвилин, якщо екзамен проводиться в усній формі. Екзамен в усній формі проводиться в спокійній, доброзичливій обстановці. Екзаменатор повинен уважно вислухати відповіді по кожному питанню. У бесіді із студентом екзаменатор може запропонувати студенту уточнити або розкрити більш докладно окремі положення, поставлені в тому чи іншому питанні білета. Для більш повної та об'єктивної оцінки знань студента екзаменатор може поставити студенту додаткові питання, які відносяться до даної теми.

При усній формі на екзамен одночасно запрошується 5 студентів. Відповіді студента заслуховуються екзаменатором протягом 10-15 хвилин. Якщо відповіді на питання правильно викладені в письмовому вигляді - тривалість екзамену може бути скорочена.

За поважними причинами дозволяється скласти екзамени достроково з дозволу директора (підстава – заява студента, наказ по коледжу).

Результати екзамену оцінюються в діапазоні від 0 до 12 балів включно та проводиться перевід за чотирибальною системою: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно". Оцінка "незадовільно" до залікової книжки не виставляється. На I курсі оцінка знань проводиться за 12 бальною шкалою. Викладач визначає максимальну кількість балів за кожне питання, відповідно до його складності, і повідомляє студентам про розподіл балів напередодні екзамену під час консультації.

Термін виставлення оцінок викладачем повинен відповідати терміну вказаному у розкладі екзаменів. Відхилення від даних термінів не

дозволяється.

Після завершення екзамену екзаменатор підбиває підсумки екзамену, указуючи кількість отриманих відмінних, добрих, задовільних і незадовільних оцінок. Напроти прізвищ студентів, які не з'явилися на екзамен з поважних причин, робиться помітка "не з'явився".

Екзаменаційну відомість у день завершення екзамену викладач здає завідувачу відділенням.

На екзамені можуть бути присутні директор коледжу, керівники структурних підрозділів. Присутність сторонніх осіб на екзаменах без дозволу директора забороняється. Студент, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається таким, який одержав незадовільну оцінку.

Якщо студент вважає, що на екзамені викладач оцінив відповідь необ'єктивно, у результатів чого відбулося заниження оцінки, то студент у день оголошення оцінки може подати в навчальний відділ апеляцію на ім'я керівника коледжу.

Розгляд апеляції проводиться з метою визначення об'єктивності виставленої оцінки.

Якщо екзамен був письмовий, то розглядається лише письмова робота. Додаткове опитування студента не проводиться.

Засідання апеляційної комісії відбувається в кінці атестаційного тижня. Підсумкова оцінка, виставлена комісією, є остаточною і не підлягає апеляції та перескладанню.

З навчальних дисциплін, формою підсумкового контролю яких є залік, підсумкова оцінка виставляється, як правило, за результатами проміжного контролю.

Результати заліків оцінюються відповідно до кількості набраних балів, і як правило, оголошуються на останньому занятті. Оцінка виставляється за умови, коли студент успішно виконав усі види робіт для поточного контролю, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни.

У разі невиконання окремих обов'язкових видів робіт з об'єктивних причин, студент має право виконати їх і прозвітуватись у термін до останнього заняття. Час та порядок виконання робіт і звітування визначає викладач.

Завідувач відділення здає залікові відомості сформовані по групам не пізніше трьохденного терміну після закінчення семестру заступнику директора з навчальної роботи.

Після літньої екзаменаційної сесії завідувач відділення організує оформлення залікових книжок у відповідності із наказом про переведення студентів на наступний курс, та завіряє їх у заступника директора з навчальної роботи.

### **9.3.5 Атестація студентів**

**Атестація студента** - це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.



Державна атестація студента здійснюється після завершення ним навчання у коледжі. Для присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста створюється державна кваліфікаційна комісія. У коледжі створюється одна державна екзаменаційна комісія з кожної спеціальності незалежно від форм навчання. При наявності великої кількості студентів-випускників функціонують дві і більше таких комісій.

Комісія оцінює якісний рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про присвоєння їм кваліфікації освітньо-кваліфікаційного рівня та видачу відповідного державного документа, а також розробляє пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у вищому закладі освіти. Державна екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року.

Голова комісії призначається Міністерством освіти і науки України за поданням директора коледжу.

Головами державних екзаменаційних комісій призначаються спеціалісти відповідних галузей виробництва чи провідні фахівці споріднених вищих закладів освіти.

До складу державної комісії, крім голови комісії, входять: директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, висококваліфіковані викладачі спеціальних дисциплін.

В державну екзаменаційну комісію перед початком державних екзаменів завідувачим відділенням подаються такі документи:

- список студентів, допущених до складання державних екзаменів;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт);

Персональний склад державної екзаменаційної комісії та екзаменатори затверджуються директором коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи цієї комісії. Терміни роботи державної екзаменаційної комісії регламентуються навчальними планами коледжу.

Графік роботи державної екзаменаційної комісії затверджується директором коледжу. Розклад проведення державних екзаменів складається заступником директора з навчально-методичної роботи і затверджується директором. Графік роботи та розклад готуються завідувачем відділення і узгоджуються з головою державної комісії.

Розклад роботи державної комісії доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів.

Форма державної атестації студентів визначається державним стандартом освіти і відображається в навчальних планах. Дотримання визначених державним стандартом освіти форм державної атестації є обов'язковим.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Присутні особи можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

#### **9.4. Порядок ліквідації академічної заборгованості**

Академічна заборгованість з певної навчальної дисципліни виникає у разі одержання студентом незадовільного балу за результатами підсумкового контролю.

Студенти, які не виконали індивідуальний навчальний план за підсумками навчального року, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

Студенти, які одержали під час тематичного оцінювання незадовільні оцінки, мають право ліквідувати академічну заборгованість у встановлені Положенням терміни.

Студенти, які не ліквідують академічні заборгованості у встановлені терміни, відраховуються з коледжу.

Перескладання екзамену допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз - викладачу, другий - комісії.

Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку, то він відраховується з коледжу.

## **Розділ 10. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ**

**Академічна мобільність** - можливість учасників освітнього процесу проходити практику на території України чи поза її межами.

Академічна мобільність передбачає проходження в Україні або за кордоном навчальної або виробничої практики тощо.

Основними видами академічної мобільності є:

- зовнішня академічна мобільність - проходження практик студентів коледжу за кордоном протягом певного періоду;
- внутрішня академічна мобільність - проходження практик студентів коледжу в установах України протягом певного періоду.

Умови перебування студентів-учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між навчальними закладами-партнерами.

## **Розділ 11. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **11.1. Кредити ЄКТС та їх встановлення**

ЄКТС розглядається як узагальнення кредитно-трансферної системи організації навчального процесу.

Використання ЄКТС є обов'язковою вимогою при розробці і акредитації освітніх програм.

Кредити ЄКТС ґрунтуються на навчальному навантаженні, необхідному студентам для досягнення очікуваних результатів навчання. Результати навчання описують те, що має знати, розуміти чи вміти робити студент після успішного закінчення процесу навчання.

У навчальному навантаженні зазначається час, зазвичай потрібний студенту для завершення всіх видів навчальної діяльності (таких як лекції, семінари, проекти, практичні заняття, самостійна робота, екзамени), необхідних для досягнення очікуваних результатів навчання.

60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню повного року навчання (навчального року) і асоційованим результатам навчання. Навантаження студента складає 1800 годин на навчальний рік, відповідно один кредит відповідає 30 годинам роботи.

В коледжі семестрам встановлюються по 30 кредитів (разом з екзаменаційними сесіями).

При розробленні навчального плану кредити встановлюються складовим навчального плану (дисциплінам, циклам дисциплін, практикам, екзаменам, курсовим та кваліфікаційним роботам).

Встановлення кредитів курсовим роботам (проектам) здійснюється як самостійним навчальним складовим.

Розподіл кредитів між циклами дисциплін навчального плану та встановлення мінімальної кількості кредитів нормативним дисциплінам (практикам, курсовим) визначається освітньою програмою, якщо інше не передбачено нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

Коледж самостійно встановлює кредити вибіркоким дисциплінам. Формування компонентів навчального плану та встановлення кредитів вибіркової частини змісту освіти є виключною прерогативою коледжу.

Загальноосвітнім предметам, які вивчаються за програмами підготовки молодших спеціалістів на основі базової загальної освіти, кредити встановлюються на загальних підставах. Державній підсумковій атестації кредити не встановлюються.

Встановлення кредитів студентам зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, практик, курсових робіт) здійснюється на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового контролю. Встановлення кредитів студентам здійснюється в повному обсязі відповідно до кредитів, встановлених навчальній складовій і лише після повного їх виконання.

Встановлення студентам кредитів в цілому, за навчальним планом здійснюється на підставі встановлених кредитів усім його навчальним складовим.

### **11.2. Планування графіка навчального процесу та розкладу занять**

Тривалість теоретичного навчання впродовж періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості та тривалості екзаменаційної сесії. Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: три дні на один екзамен.

Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою коледжу. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати 34-36 годин.

### **11.3. Навчальний час студента**

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

**Академічна година** - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Служить основою для планування і обліку таких видів занять як лекція, семінарське, практичне, лабораторне заняття. Тривалість однієї академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють «пару». «Пара» є тривалістю 80 хвилин і проводиться без перерви.

**Навчальний день** - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

**Навчальний тиждень** - складова частина навчального часу тривалістю не більше 36 академічних годин (один кредит ЄКТС).

**Навчальний семестр** - складова частина навчального часу студента.

Тривалість першого навчального семестру в коледжі становить 17 тижнів, другого – 23 тижні.

**Навчальний курс** - завершальний період навчання студента протягом навчального року. Навчальний рік триває 40 тижнів, які включають теоретичне навчання, обов'язкова практична підготовка, семестровий контроль .

Сумарна тривалість канікул в коледжі знаходиться в межах від 10 до 11 тижнів.

Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів та канікул.

### **11.4. Планування навчального навантаження студента**

Навантаження студента з дисципліни впродовж періоду навчання складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів.

### **11.5. Робочий час викладача**

Планування робочого часу викладачів здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальному робочому плані.

Для організації планування навчальної, методичної та організаційної роботи педагогічних працівників в коледжі до 15 травня поточного навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження на наступний навчальний рік.

Обсяг навчальної роботи педагогічних працівників виражений в облікових годинах, складає їх навчальне навантаження. Облік навчальної роботи педагогічних працівників здійснюється за фактичними затратами часу.

Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням робочих навчальних планів і робочих навчальних програм; кількості студентів, академічних груп (підгруп); обов'язкових норм навчального навантаження педагогічних працівників.

Планова кількість годин навчальної роботи на новий навчальний рік по кожному викладачу коледжу визначається у травні поточного навчального року. Попередній розподіл годин педагогічного навантаження між педагогічними працівниками здійснюється у травні. Уточнення показників, що стосуються контингенту студентів, кількості академічних груп тощо, проводяться у серпні за результатами вступної кампанії.

Розрахунок обсягу педагогічного навантаження та необхідної кількості педагогічних працівників затверджується директором. Розрахункові норми педагогічного навантаження педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності педагогічних працівників коледжу.

Методична, наукова та організаційна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

На підставі затвердженого обсягу педагогічного навантаження, завдань з методичної та організаційної роботи, педагогічні працівники розробляють індивідуальні плани роботи на навчальний рік. Індивідуальний план роботи є основним документом з планування та обліку діяльності педагогічних працівників коледжу, затверджується головою циклової комісії, а індивідуальний план голови циклової комісії – заступником директора з навчально-методичної роботи.

Для підведення підсумків роботи кожний педагогічний працівник не пізніше ніж за п'ять днів після закінчення семестру, виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи індивідуального плану. Індивідуальний план подається голові циклової комісії для аналізу фактичного виконання. Індивідуальні плани зберігаються у циклових комісіях.

## **Розділ 12. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Фінансування коледжу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України та інших джерел, не заборонених законодавством.

Залучені кошти спрямовуються на провадження статутної діяльності коледжу в порядку і на умовах, визначених законодавством та Статутом.

Кошти, отримані коледжем як плата за навчання, не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевих бюджетів.

Коледж відповідно до законодавства та Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги за умови забезпечення

надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності. Перелік платних освітніх та інших послуг, що можуть надаватися коледжу, затверджується окремим наказом директора.

Розмір плати за весь термін навчання для здобуття відповідного ступеня молодшого спеціаліста, а також порядок оплати освітньої послуги (разово щороку) встановлюються у договорі (контракті), що укладається між коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати. Розмір плати за весь термін навчання для здобуття ступеня молодшого спеціаліста встановлюється коледжем у національній валюті. Коледж має право змінювати плату за навчання у порядку, передбаченому договором, не частіше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік. Розмір плати за весь строк навчання або за надання додаткових освітніх послуг оприлюднюється на офіційному веб-сайті коледжу.