



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
РІВНЕНСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

вул.Литовська, 53, м.Рівне, 33013, тел., факс (0362) 62-04-80, email: retk@nuwm.edu.ua



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВСПЗЕТФК НУВГП

У Рівні 2020р.№136/1

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«РІВНЕНСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

Рівне 2020

Розглянуто та схвалено педагогічною радою ВСП «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж НУВГП»

Протокол №1 від 31.08.2020р.

Голова педагогічної ради ВСП РЕТФК НУВГП В. Дем'янюк Віктор ДЕМ'ЯНЮК



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти і регулює організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування» (далі – Коледж).

1.2. Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері освіти, що проводиться у навчальному закладі через систему методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь, навичок у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Організація освітнього процесу у Коледжі базується на нормативно-правових документах, зокрема: Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій», стандартах освітньої діяльності, інших нормативно-правових актах з питань освіти, Положенні Коледжу, внутрішніх положеннях, інструкціях, якими регулюється освітній процес у Коледжі та реалізується дієвість системи внутрішнього забезпечення якості.

1.3. У Положенні терміни вжито у такому значенні:

АКАДЕМІЧНА ГОДИНА – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Зміна тривалості академічної години не припускається; у разі проведення пари без перерви її тривалість може бути зменшена до 80 хв.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової, творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та наукових, творчих досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, фальсифікація, списування, обман, необ'єктивне оцінювання.

АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

1) на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, курсового проекту(роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;

2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсового проекту (роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначено в навчальному закладі.

АТЕСТАЦІЯ (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти.

ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ – студенти, учні, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

КОМПЕТЕНТНІСТЬ – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

КРЕДИТ ЄКТС – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ (НМКД) – документ, що описує цілісний навчальний процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, що спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. НМКД є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача, за яким закріплена навчальна дисципліна.

НМКД має містити:

- дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; інструментарій, який він має застосовувати для досягти мети;
- навчальний матеріал, що структурований на навчальні елементи, відповідно до його засвоєння;
- інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання.

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – нормативний документ, який складається на підставі освітньо-професійної програми і визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується директором Коледжу.

Невиконання навчального плану виникає в разі, якщо студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на

мінімально необхідному рівні обов'язкових і/або вибіркового компонентів освітньої програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, якщо особа з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсового проєкту (роботи) набрала менше балів, ніж визначено в Коледжі. Дати фіксації виконання/невиконання студентом навчального плану визначаються графіками сесії, захисту практик, курсових проєктів (робіт), кваліфікаційних робіт, роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, за яких здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання:

1) не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі;

2) не надає у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА (ОСВІТНЯ) ПРОГРАМА – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), що сплановані та організовані для досягнення визначених результатів навчання.

СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ – система забезпечення Коледжем якості освітньої діяльності, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1) визначення принципів і процедур забезпечення якості освіти;

2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

3) щорічне оцінювання здобувачів освіти, педагогічних працівників;

4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково- педагогічних працівників;

5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

7) забезпечення публічності інформації про освітні програми;

8) інші процедури та заходи.

СТУДЕНТ – особа, зарахована до Коледжу з метою здобуття освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

ЯКІСТЬ ОСВІТИ – відповідність результатів навчання вимогам, що встановлені законодавством, певним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і/або договором на надання освітніх послуг.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Метою освітнього процесу у Коледжі є підготовка конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних та фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій, а також можливостей для особистісного розвитку.

2.2. Освітній процес у Коледжі базується на принципах активізації мобільності студентів і педагогічних кадрів; підготовки молоді до активного життя в демократичному суспільстві, закладення основи для реалізації їхньої професійної кар'єри й особистісного розвитку.

2.3. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-професійними програмами.

2.4. Освітньо-професійна програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні 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.

2.5. Основним нормативним документом, що визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення у Коледжі є навчальний план.

2.6. Порядок розробки, узгодження та затвердження навчальних планів регулюється Положенням про розробку навчальних планів.

2.7. Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у заступника директора з навчальної роботи. Обов'язковим елементом навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін як у академічних годинах, так і у кредитах ЄКТС. Обсяг кредиту ЄКТС – 30 академічних годин, а річне навчальне навантаження здобувача – 60 кредитів ЄКТС.

2.8. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожен навчальний рік відповідно до навчального плану підготовки фахівців складається робочий навчальний план, який є нормативним документом у Коледжі, згідно з яким здійснюється планування освітнього процесу відповідно до навчальних семестрів (сесій) за роками підготовки здобувачів освіти, галузі знань, спеціальності. Робочий навчальний план складається завідувачами відділень під керівництвом заступника директора з навчальної роботи. Робочий навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу студентів, де зазначено час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, атестацію. У робочому навчальному плані точно визначено обсяг годин на кожен дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю. Розділи робочого навчального плану заповнюються відповідно до Положення про розробку навчальних планів.

2.9. Навчальні дисципліни. Нормативний зміст підготовки фахівців сформульований в стандарті освіти у термінах результатів навчання і становить обов'язкову частину вимог до рівня компетентностей певної освітньо-професійної програми. Дисципліни навчального плану поділяються на цикли загальної та професійної підготовки. Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих до вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних для виконання навчальних робіт, що становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік з розподілом за семестрами.

2.10. Керівництво освітньо-професійними програмами.

2.10.1. Загальне керівництво і контроль реалізації освітньо-професійних програм у Коледжі здійснюється заступником директора з навчальної роботи.

2.10.2. Відповідальним за розроблення та реалізацію освітньо-професійних програм є голови циклових комісій, завідувачі відділень на чолі із заступником директора з навчальної роботи.

2.10.3. На циклову комісію покладається виконання таких основних функціональних обов'язків:

- участь у формуванні та участь розробці освітньо-професійної програми; навчально-методичного комплексу дисциплін, програм та робочих програм виробничої практики; методичних рекомендацій до виконання індивідуальних завдань (курсівих робіт (проектів); програми комплексного кваліфікаційного екзамену відповідно до компетентностей, визначених стандартами освіти;

- вивчення та аналіз змісту навчальних дисциплін;

- проведення аналізу якості забезпечення освітньо-професійної програми навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами;

- контроль забезпечення якості підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою;

- виконання загального керівництва практикою студентів за освітньо-професійною програмою;

- проведення експертної оцінки і уточнення тематики індивідуальних завдань (курсівих робіт, проектів), здійснення координації і контролю діяльності керівників вищезазначених робіт;

- консультування педагогічних працівників з питань виконання освітньо-професійної програми;

- спрямування і контроль організації самостійної роботи здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою;

- контроль організації та проведення атестації;

- сприяння популяризації та апробації результатів наукових досліджень студентів (участь у конференціях, олімпіадах, круглих столах, підготовка та публікація наукових статей тощо) в Україні та за кордоном.

2.10.4. Керівник групи забезпечення спеціальності та гарант освітньо - професійної програми мають право:

- вносити пропозиції щодо оновлення змісту чинної освітньо-професійної програми з урахуванням інноваційних технологій,

українських та світових досягнень у галузях освіти і науки;

- відвідувати всі види занять студентів згідно з навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми;

- брати участь у проведенні конференцій, круглих столів, олімпіад тощо спрямованих на популяризацію та апробацію результатів наукових досліджень студентів;

- сприяти проведенню відкритих лекцій за участю провідних науковців, фахівців-практиків;

- брати участь у засіданнях педагогічної та методичної рад Коледжу, засідань циклових комісій при розгляді відповідних питань;

- вносити пропозиції щодо заохочення здобувачів освіти.

2.10.5. Голова циклової комісії спеціальності зобов'язаний:

- забезпечити виконання освітньо-професійних програм за спеціальністю відповідно до стандартів освітньої діяльності та вищої освіти;

- здійснювати моніторинг, аналіз ситуації на ринку праці, вивчати потреби суспільства, професійного середовища, вимоги і запити партнерів, випускників освітньо-професійних програм відповідної спеціальності;

- вивчати аналогічні освітньо-професійні програми у ЗВО України та за кордоном;

- досліджувати існуючу та прогнозу ситуацію в аспекті законодавчих та інституційних реформ;

- вивчати та аналізувати дані приймальної комісії щодо кон'юнктури прийому абітурієнтів не менше, ніж за останні 5 років;

- своєчасно вносити зміни до назв та змісту освітньо-професійних програм, розробляти нові освітньо-професійні програми відповідно до потреб ринку праці;

- визначати перелік компетентностей фахівця, які необхідно розвивати/сформувані в процесі підготовки за освітньо-професійною програмою;

- визначати перелік запланованих результатів навчання (опис того, що студент повинен знати, вміти і бути здатним продемонструвати після завершення навчання) за освітньо-професійною програмою;

- складати профіль програми підготовки відповідно до рівня присвоєваних кваліфікацій та з урахуванням типових видів занять випускників;

- складати матрицю зв'язку між навчальними дисциплінами, результатами навчання та компетентностями в освітньо-професійній програмі з метою виявлення компетентностей, які не охоплені повною мірою навчальними дисциплінами, результатів навчання, які дублюються в різних дисциплінах тощо, та на цій підставі формувати остаточний перелік і зміст навчальних дисциплін освітньо-професійної програми;

- узгоджувати проекти освітньо-професійних програм та навчальних планів з роботодавцями (зацікавленими фахівцями);

- здійснювати контроль та аналіз результатів навчання здобувачів освіти;

- проводити їх консультування.

2.10.6. Склад циклової комісії спеціальності затверджується директором Коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи до 1 вересня. Циклова комісія спеціальності складається з педагогічних працівників, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи, у т.ч. за суміщенням і за сумісництвом, та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності.

2.11. Склад та зміст комплексу навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (НМКД).

Склад та зміст комплексу НМКД освітнього процесу формується з урахуванням вимог законодавства та передбачає наявність таких складових:

1. Навчальна програма дисципліни.
2. Робоча програма дисципліни.
3. Перелік питань, що виносяться на залік.
4. Перелік питань, що виносяться на екзамен; екзаменаційні білети.
5. Матеріали контрольних заходів з дисципліни (пакет комплексної контрольної роботи, пакет директорської контрольної роботи).
6. Конспекти лекцій з навчальної дисципліни.
7. Методичні вказівки (рекомендації) для проведення семінарських та практичних занять, лабораторних робіт.
8. Пакет візуального супроводу дисципліни.
9. Засоби діагностики навчальних досягнень студентів.
10. Методичні вказівки та індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів з дисципліни.
11. Методичні вказівки щодо виконання та тематика курсових робіт (проектів), дипломних робіт (проектів).
12. Тематика науково-пошукових та творчо-пошукових робіт;
13. Фонд законодавчого та інструктивно-методичного матеріалу.
14. Електронний варіант НМКД.

Основним документом НМКД, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті). Затвердження програми дисципліни та робочої програми здійснюється заступником директора коледжу з навчальної роботи на основі ухвалення їх змісту рецензентом та цикловою комісією на засіданні.

Основним призначенням програми та робочої програми дисципліни є:

- ознайомлення студентів та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітньо-професійній програмі та стандартам освіти;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими

освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання).

У структурі програми та робочої програми дисципліни передбачається наявність таких складових:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад освіти, циклова комісія, яка відповідає за дисципліну, освітньо-професійна програма, інформація про погодження і затвердження, мова навчання;

- розробник(и) - педагогічний працівник(и), які розробили програму та робочу програму;

- мета вивчення дисципліни (із зазначенням місця навчальної дисципліни в освітньо-професійній програмі з наведенням визначених компетентностей та програмних результатів навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна;

- зміст основних тем дисципліни, у т.ч. теми практичних, семінарських лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань, самостійної роботи студентів;

- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;

- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова;

- передумови для вивчення дисципліни (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);

- очікувані результати навчання, формулювання яких повинно базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньо-професійною програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх, а також зазначити рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньо-професійною програмою;

- критерії оцінювання результатів навчання;

- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування (екзамени, тести, командні проекти, есе, аналітичні звіти, презентації результатів виконаних завдань і досліджень тощо);

- форми поточного та підсумкового контролю;

- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);

- рекомендовані джерела інформації.

Програма та робоча програма дисципліни розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі і зберігається: в навчальному кабінеті (у папці НМКД), методичному кабінеті.

Створення контрольних завдань для оцінювання рівня знань студентів при проведенні акредитації освітньо-професійної програми відбувається за обов'язковими дисциплінами.

НМКД у друкованому вигляді зберігаються у методичному кабінеті, в навчальних кабінетах, де відбувається викладання дисципліни, в електронному – на навчальному порталі коледжу на сайті викладача, що викладає дану дисципліну.

Студентам забезпечується вільний та зручний постійний доступ до програми, робочої програми та інших складових НМКД (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом). Доступ на безоплатній основі студентам до рекомендованих для вивчення дисципліни літератури та інших інформаційних ресурсів забезпечується бібліотекою, системою дистанційного навчання, визначеними програмою та робочою програмою дисципліни відкритими державними реєстрами, інформаційними системами, базами даних тощо, а також зазначеними у програмі та робочій програмі дисципліни зовнішніми електронними ресурсами, що надають вільний доступ до інформації.

2.12. Склад та зміст комплексу навчально-методичного забезпечення спеціальності (НМКС).

Склад та зміст комплексу НМКС формується з урахуванням вимог законодавства та передбачає наявність таких складових:

- стандарт освіти;
- затверджена в установленому порядку освітньо-професійна програма,
- затверджений в установленому порядку навчальний план, за яким здійснюється підготовка студентів;
- програми та робочі програми з усіх навчальних дисциплін навчальних планів;
- програми з усіх видів практичної підготовки освітньо-професійної програми;
- методичні матеріали для проведення підсумкової атестації студентів: програма комплексного кваліфікаційного екзамену;
- інформація про зовнішніх партнерів освітньо-професійної програми (за наявності);
- інше (посилання на професійні стандарти, галузеві/тематичні бази даних тощо).

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання у Коледжі здійснюється за очною (денною) та заочною формами, які є основними формами здобуття певного ступеня освіти.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

4.1.1 Навчальні заняття – форма організації освітнього процесу, системна співпраця педагогічних працівників та студентів, метою якої є опанування студентами загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності. Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, консультація.

Навчальні заняття можуть проводитися з використанням дистанційних технологій, якщо це передбачено програмою навчальної дисципліни.

4.1.2. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, логічно структурований, системний і послідовний виклад навчального матеріалу, передбаченого програмою. Проведення лекцій з навчальних дисциплін здійснюють педагогічні працівники відповідної спеціальності.

Відповідність спеціальності викладача навчальній дисципліні визначається відповідністю його спеціальності згідно з документами про вищу освіту або науковий ступінь, або про вчене звання, або науковою спеціальністю, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років, або проходженням відповідного педагогічного стажування тривалістю не менше шести місяців та наявністю трьох одноосібних публікацій з цієї навчальної дисципліни у рецензованих закордонних або фахових наукових виданнях України, або виданого підручника чи навчального посібника з цієї навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Викладач, якому доручено викладати дисципліну, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії складений ним тематичний план лекцій, лабораторних (практичних, семінарських) занять на семестр, опорний конспект лекцій, завдання для організації самостійної роботи та проведення контрольних заходів, передбачених навчальним планом, програмою та робочою програмою для цієї дисципліни. Викладач зобов'язаний дотримуватися програми щодо тем лекційних занять.

Викладач є відповідальним за постійне оновлення програми навчальної дисципліни та її виконання, забезпечення навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами, дотримання послідовності викладення матеріалу.

До лекції висуваються основні методичні вимоги: відповідність сучасному рівню розвитку науки, завершеність, переконливість, наявність ілюстративних прикладів, спонукання студентів до самостійної роботи, доступність та зрозумілість.

4.1.3. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, під час якого студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою оцінювання рівня практичних навичок окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває досвіду роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться виключно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою дисципліни.

Під час організації та проведення лабораторних робіт педагогічному працівнику необхідно акцентувати увагу на таких аспектах: змістовність лабораторних занять; оснащення лабораторій, кабінетів новітнім обладнанням, яке відповідає технологіям сучасного виробництва; матеріалами, реактивами, приладами, апаратами; забезпечення самостійності студентів під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил техніки безпеки тощо. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

4.1.4. Практичне заняття – форма навчального заняття, під час якої викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання студентом поставлених завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Необхідні методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, їх перевірку, оцінювання не менше 1/3 частини академічної групи.

4.1.5. Семінарське заняття – форма навчального заняття, під час якої викладач організує дискусію щодо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться у формі бесід, диспутів, брифінгів тощо. Під час семінарського заняття студентам надається можливість активно оперувати знаннями, набутими на лекціях, а також у процесі самостійної роботи з рекомендованою літературою. Основними завданнями семінарського заняття є: закріплення, розширення та поглиблення знань студентів, отриманих раніше на лекціях; формування й розвиток їх навичок самостійної роботи; створення умов для формування розвитку пошуково-творчих знань і навичок.

Під час підготовки й проведення семінарського заняття викладачу рекомендується дотримуватися основних методологічних положень:

- тема, мета семінарського заняття з фахових дисциплін повинні бути пов'язані з практикою, майбутньою професійною діяльністю студентів;
- повинно бути здійснено виділення ключових питань теми заняття, обґрунтованість змісту, його новизна і актуальність, використання найновішої наукової літератури;
- високий організаційно-методичний рівень семінару, що забезпечує активну дискусію, насиченість змістом, конструктивний аналіз всіх відповідей і питань, ефективність використання навчального часу;
- раціональний стиль проведення семінару, який допомагає пошквалюванню дискусії, встановленню контакту з учасниками семінару;
- аргументовані висновки щодо заняття, які мобілізують студентів на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

Перелік тем семінарських занять визначений в робочій програмі дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати власну думку тощо.

4.1.6. Консультація – один із видів навчальних занять у закладі освіти, що передбачає роботу педагогічного працівника зі студентом або групою студентів, яка проводиться поза розкладом навчальних занять з певної дисципліни. Консультація проводиться індивідуально або для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Проведення консультацій з дисциплін здійснюється у межах робочого часу викладача згідно з розкладом, затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

Проведення консультацій перед екзаменами з навчальної дисципліни або перед комплексним кваліфікаційним екзаменом відображено та визначено в індивідуальному навантаженні викладача.

4.1.7. Індивідуальні завдання (курсова робота (проєкт) - один із видів індивідуальної роботи студентів, метою якої є набуття студентами навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків, які супроводжуються графічним матеріалом, застосуванням комп'ютерної графіки, аргументація своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених у роботі.

Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт (проєктів) визначені в Положенні про організацію виконання та захисту курсових робіт (проєктів) студентами у Коледжі.

Кількість індивідуальних завдань визначено в робочому навчальному плані. Тематика індивідуальних завдань з дисциплін затверджується щорічно до 15 вересня на засіданні циклової комісії після перегляду, оновлення та схвалення тематики членами групи забезпечення спеціальності. Тематика індивідуальних завдань має відповідати навчальним завданням дисципліни, відображати практичні реалії сучасності та передбачати можливість проведення дослідження за даним спрямуванням.

Захист індивідуальних завдань здійснюється за встановленим графіком перед комісією у складі трьох членів.

5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

5.1. Самостійна робота студента (далі – СРС) – засіб самостійного засвоєння студентом навчального матеріалу в позааудиторний час, що включений до навчального плану для вивчення конкретної дисципліни, або в аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача; становить від 1/3 до 2/3 бюджету часу, відведеного на конкретну дисципліну в робочому навчальному

плані з урахуванням специфіки та змісту певної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми.

5.2. Мета СРС – системне і послідовне засвоєння в повному обсязі навчального матеріалу в межах програми навчальної дисципліни та формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє важливу роль у формуванні сучасного фахівця, здатного до креативного мислення, вільного орієнтування в інформаційному просторі та прийняття важливих самостійних рішень у нестандартних професійних ситуаціях.

5.3. Головне завдання СРС – навчити студентів планувати власну стратегію навчання, раціонально організовувати свій час, працювати з комп'ютером, опрацьовувати джерела інформації, здійснювати науково-дослідну роботу.

5.4. Форми СРС:

- самостійна робота в аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача і в його присутності;

- позааудиторна робота, яка здійснюється студентом самостійно, без викладача, але під його загальним керівництвом і контролем, у т.ч. дистанційно.

5.5. Зміст СРС при вивченні певної дисципліни визначається стандартами освіти, освітньо-професійною програмою, робочою програмою дисципліни, методичними рекомендаціями до СРС, завданнями викладача.

6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

6.1. Студенти проходять практику в навчально-виробничих майстернях Коледжу, на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами.

6.2. Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців за відповідними спеціальностями і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами теоретичних знань і набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

6.3. Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

6.4. Види і тривалість практики повинні відповідати вимогам стандарту освіти, визначаються освітньо-професійною програмою та відображаються у навчальних планах і графіках освітнього процесу.

6.5. Основними видами практики є навчальна та виробнича (технологічна, професійна, переддипломна).

6.6. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою цикловою комісією згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

6.7. Для забезпечення практичної підготовки студентів Коледж встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.

6.8. Визначення баз практики здійснюється випусковими цикловими комісіями на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо незалежно від їх організаційно-правових форм.

6.9. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач навчально-виробничої практики.

6.10. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні циклові комісії. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики.

6.11. Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

6.12. Види і зміст практики, організація і порядок керівництва практикою наведено в Положенні про проведення практики студентів у Коледжі.

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

7.1. Оцінювання результатів навчання студентів – це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок, набуття фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та забезпечення якості освітньої діяльності відповідно до встановлених вимог.

7.2. Оцінювання результатів навчання студентів передбачає проведення таких контрольних заходів: вхідний, поточний та підсумковий контроль, атестація. Результати навчання студентів оцінюються за національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), з предметів профільної середньої освіти – за дванадцятибальною системою.

7.3. Вхідний контроль (діагностика вхідного рівня знань студентів) застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни/предметів. Він дає змогу визначити наявний рівень знань студентів і слугує орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі викладання дисципліни/предмета та визначенні форм і методів організації освітнього процесу.

7.4. Поточний контроль проводиться на кожному семінарському, практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки студентів із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань лабораторних/практичних робіт. Оцінку, отриману студентами за результатами контролю з дисципліни, викладач заносить до журналу обліку роботи академічної групи і оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

7.5. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання студентів на окремих завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

7.6. Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання студента за семестр (сесію), що здійснюється в коледжі у формі заліку, екзамену, захисту курсового проекту (роботи).

7.7. Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на семінарських, практичних/лабораторних заняттях, самостійної роботи, які визначені робочою програмою навчальної дисципліни.

7.8. Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом програми навчальної дисципліни за навчальний період (семестр, сесія), що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії для денної форми навчання.

Складові екзамену:

- диференційований підхід до оцінювання результатів навчання студента шляхом інтеграції теоретичних знань і практичних умінь;
- питання, орієнтовані на реальні ситуації, що можуть відбутися, і такі, що формують компетентності фахівців певної галузі знань.

7.9. Екзаменаційні матеріали – сукупність екзаменаційних завдань, теоретичного та практичного матеріалу, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих знань студентом та вмінь, а також матеріалів довідкового характеру (доцільність їх наявності на екзамені та ступінь використання визначає циклова комісія за участю групи забезпечення спеціальності, що затверджується відповідним протоколом).

Екзаменаційні матеріали складаються на основі програми та робочої програми навчальної дисципліни і повинні цілісно відображати обсяг теоретичних знань і практичних умінь, що перевіряються, відповідно до змісту дисципліни. Перелік питань/завдань (далі - Перелік) за темами згідно з програмою дисципліни формує викладач, який пропонує для обговорення та ухвалення на засіданні циклової комісії. На основі сформованого Переліку складаються екзаменаційні білети, які ухвалюються рішенням циклової комісії, підписуються викладачем-розробником екзаменаційних білетів та головою циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

7.10. Екзаменаційний білет – документ на паперовому носії, заповнений з лицьового боку завданнями та затверджений у встановленому порядку. Кількість завдань кожного білета з початкової дисципліни визначає викладач-розробник екзаменаційних білетів та голова циклової комісії із зазначенням критеріїв оцінювання за кожне виконане завдання. Загальна оцінка визначається як сума балів за всі виконані завдання. Можливі види завдань:

- теоретичне, що потребує повної ґрунтовної відповіді на питання;
- теоретичне / практичне, що потребує стислої відповіді / розрахунку (питання/ завдання; задача / приклад; визначення поняття / формули та ін.);

- відкриті тести;
- закриті тести;
- творче / ситуаційне / комплексне;
- приклад, вправа;
- інші, залежно від специфіки навчальної дисципліни та рішення циклової комісії про перелік завдань екзаменаційних білетів.

Теоретичні і практичні завдання у різних екзаменаційних білетах мають бути рівноцінними та орієнтованими на регламент проведення екзамену; питання - чіткі, зрозумілі, без подвійного тлумачення; для кожного тестового завдання передбачено одну правильну відповідь.

Кількість екзаменаційних білетів повинна перевищувати кількість студентів групи (не менше як на один). Теоретичні питання і практичні завдання, що мають бути включені до екзаменаційного білета з дисципліни, надаються студентам на початку вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час занять. Зміст білетів не доводиться до відома студентів. Оновлюються екзаменаційні білети з навчальної дисципліни щороку.

7.11. Екзаменаційна сесія – це період підбиття підсумків навчальної роботи студентів за навчальний період (семестр, сесія). Під час семестрової екзаменаційної сесії за окремим розкладом, який затверджується заступником директора з навчальної роботи коледжу, проводяться екзамени, кількість та форма яких визначається робочим навчальним планом. Розкладом передбачається 3 робочі дні на підготовку з кожного екзамену і з обов'язковою консультацією перед ним. Порядок надання пояснень студентом, який був відсутній на екзамені, заліку, регламентований Правилами внутрішнього розпорядку.

7.12. Повторне складання студентами підсумкового контролю з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз – викладачу з даної дисципліни; другий раз – комісії, очолюваної заступником директора з навчальної роботи.

7.13. Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у студента в результаті його неявки на підсумковий контроль або одержанні незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань. Студенти, які не з'явилися на екзамені, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

7.14. Студенти, які отримали під час підсумкового семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок на допускаються до складання екзаменаційної сесії і відраховуються. В окремих випадках допускається їх розгляд на педагогічній раді Коледжу, як виняток.

7.15. Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним завідувачем відділення.

Порядок проведення підсумкових контрольних заходів, оцінювання результатів успішності студентів, порядок ліквідації академічних заборгованостей визначені в Положенні про оцінювання результатів навчання студентів у Коледжі.

8. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ

8.1. Атестація студентів – це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь з дисциплін загальноосвітньої підготовки, інших компетентностей визначених освітньо-професійною програмою вимогам стандарту освіти.

Атестація студентів здійснюється екзаменаційною комісією (далі - ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з відповідної спеціальності.

До складу ЕК можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Атестація студентів проводиться за складеним завідувачами відділень і затвердженим заступником директора з навчальної роботи розкладом, у якому зазначається назва спеціальності, номер екзаменаційної групи, дата проведення атестації, номер аудиторії та час початку роботи комісії, ПІБ голови та членів комісії. Окремо складається розклад проведення консультацій перед комплексними кваліфікаційними екзаменами та захистами курсових проєктів (робіт). Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор. Терміни проведення атестації студентів визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Кожен студент після повного виконання ним навчального плану проходить атестацію.

8.2. Форма проведення атестації студентів у Коледжі встановлюється освітньо-професійною програмою:

- для здобувачів ОПС «фаховий молодший бакалавр» зі спеціальностей 071 Облік і оподаткування, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність – складання комплексного кваліфікаційного екзамену, а зі спеціальностей 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, 242 Туризм – складання двох комплексних кваліфікаційних екзаменів;

- для здобувачів ОПС «фаховий молодший бакалавр» зі спеціальностей 022 Дизайн, 133 «Галузеве машинобудування», 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, 182 Технології легкої промисловості – захист дипломного проєкту (роботи).

8.3. Для проведення кваліфікаційного екзамену випускові циклові комісії готують екзаменаційні білети.

Екзаменаційні білети повинні містити завдання, які відображають ступінь засвоєння теоретичних знань і практичних умінь відповідно до освітньо- професійної програми.

Структурно екзаменаційний білет складається з трьох частин:

- теоретичної (питання, тести відкритого/закритого типу);
- практичної (задачі, ситуаційні вправи, завдання, розрахунково-аналітичні задачі та ін.);
- критеріїв оцінювання.

Перелік теоретичних питань, тестових завдань і практична частина (розрахункові та творчі задачі; ситуаційні завдання тощо за розділами та

темами дисциплін, які виносяться на кваліфікаційний екзамен відповідно до програми кваліфікаційного екзамену), розробляються викладачами дисциплін, обговорюються на засіданні випускової циклової комісії. На засіданні також визначаються матеріали довідкового характеру і нормативні документи, які можна використовувати на екзамені.

Підготовлений екземпляр екзаменаційних білетів підписують голови циклових комісій і затверджують у заступника директора з навчальної роботи. Білети для кваліфікаційного екзамену оновлюються щороку.

Екзаменаційній комісії перед початком комплексних кваліфікаційних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) завідувачами відділення подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик;

- відгук керівника про дипломний проект (роботу);

- рецензія на дипломний проект (роботу) спеціаліста відповідної кваліфікації.

Склад рецензентів затверджується заступником директора з навчальної роботи за поданням голови відповідної циклової комісії. Складання державних екзаменів або захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

8.4. На підставі рішення ЕК особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму, присвоюється відповідна кваліфікація.

8.5. Документ про фахову передвищу освіту встановленого зразка (диплом фахового молодшого бакалавра) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму та склала атестацію.

8.6. Диплом з відзнакою видається рішенням ЕК особі, яка протягом навчання має високі результати у навчанні та отримала:

- оцінку «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін;

- оцінку «добре» з решти навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, навчальної та виробничої практики;

- оцінку «відмінно» з атестації.

Остаточне рішення про видачу студенту випускного курсу диплома з відзнакою приймає ЕК за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих матеріалів відповідно до вимог Положення про особливі досягнення випускника Коледжу.

8.7. Студент, який не склав атестацію, допускається до повторної атестації один раз протягом трьох років. Студент, який протягом трьох років після виконання навчального плану не склав атестацію, поновлюється для виконання навчального плану відповідного навчального року на загальних підставах. Семестр, на який може поновитися такий студент, визначається з урахуванням відповідних обсягів академічної різниці.

8.8. Студент, який при складанні атестації отримав незадовільну

оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

9. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

9.1. Студент, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового (сесійного) підсумкового контролю, має право звернутися до апеляційної комісії в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

9.2. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Студент, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви. Порядок подання апеляції, затвердження складу апеляційної комісії та визначення результатів визначено в Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів Коледжу.

10. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

10.1. Обліковими одиницями навчального часу студента є: академічна година, академічний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.

10.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин.

10.3. Академічний (навчальний) день – частина формального навчання студента, яка складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі і бути загальнодоступним.

10.4. Академічний (навчальний) тиждень – частина формального навчання студента, яка складається із академічних (навчальних) днів. Максимальний тижневий бюджет часу студента та обсяг навчальних занять на тиждень відображено у робочому навчальному плані.

10.5. Академічний (навчальний) семестр (сесія) – частина формального навчання студента, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість визначається навчальним планом.

10.6. Академічний (навчальний) рік – триває 12 місяців, розпочинається, зазвичай, 1 вересня. Тривалість академічного (навчального) року на випускових курсах може бути меншою. Академічний (навчальний) рік поділяється на семестри (сесії) згідно з навчальним планом.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформляється перевідним наказом (за умови повного виконання студентом річного навчального плану), а інформація про переведення на наступний курс навчання до 01 вересня вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Тривалість академічного (навчального) року для студентів, які навчаються за денною формою становить 52 тижні, з яких сумарна тривалість

канікул (крім останнього курсу) - не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та атестації визначається робочим навчальним планом та корегується графіком навчального процесу на відповідний рік.

11. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

11.1. Графік навчального процесу – це структурований план, що визначає календарні терміни проведення теоретичного навчання, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик, атестації, канікул.

11.2. Графік навчального процесу на відповідний навчальний рік складається завідувачами відділень та завідувачем навчально-виробничої практики на підставі робочих навчальних планів з урахуванням визначеного Кабінетом Міністрів України графіку перенесення робочих днів з урахуванням встановлених законом святкових і неробочих днів, який погоджується з заступником директора з навчальної роботи, ухвалюється педагогічною радою, затверджується директором, а також є публічним і доводиться до відома всіх учасників освітнього процесу.

12. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ І СЕСІЙ

12.1. Виконання аудиторного навантаження проводиться за розкладами навчальних занять, екзаменаційної сесії.

12.2. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

12.3. Головним принципом розкладу є педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу студентів та викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним.

12.4. Навчальний тиждень – п'ятиденний, навчання – I семестр, II семестр в одну зміну. Розподіл академічних груп у зміну ухвалюється педагогічною радою та затверджується наказом директора.

12.5. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня. Аудиторні навчальні заняття проводяться за академічними годинами – парами, без перерви, тривалістю 80 хв.

12.6. Складений розклад занять узгоджується і підписується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором за тиждень до початку семестру; графік заліково-екзаменаційної сесії – за місяць до початку екзаменаційної сесії і передбачає, зазвичай, 3 дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним.

12.7. Розклад занять розміщується на стенді у вестибюлі не пізніше, ніж за 5 днів до початку занять.

12.8. Зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу заступника

директора з навчальної роботи за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього процесу.

12.9. Відповідальним за збереження оригіналу розкладу занять є завідувачі відділень. Після завершення академічного (навчального) семестру (сесії) оригінал розкладу занять зберігається до кінця навчального року.

13. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

13.1. Відвідування студентами всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим. Присутність студентів перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності студента документально оформлюється у Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів відповідно до порядку його ведення та у Звіті про пропуски навчальних занять.

13.2. Якщо пропуски занять передбачувани, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл завідувача відділення бути відсутнім на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

13.3. Студент, який не може з'явитися на заняття з поважних причин повинен напередодні або у день неявки повідомити (телефоном, електронною поштою або у інший спосіб) куратора. Поважними причинами пропусків студентом навчальних занять вважаються: участь у олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба студента або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

Студент у перший день виходу на заняття надає кураторові довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи чи інші документи, що підтверджують причину пропусків. Куратор перевіряє достовірність довідки. Факт пропуску занять, в т.ч. з поважної причини фіксується у Звіті про пропуски навчальних занять.

Довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять.

В окремих випадках, з метою уточнення достовірності довідки, завідувач відділення направляє запит у лікувальний заклад, який видав документ.

Поважність причини пропусків занять згідно з наданими студентами документами визначається завідувачем відділення.

13.4. Студенту може бути встановлений індивідуальний графік відвідування навчальних занять та/або складання підсумкового контролю за наявності поважних причин, підтверджених документально.

Дозвіл на складання підсумкового контролю за індивідуальним графіком надає директор на підставі заяви студента, погодженої із

заступником директора з навчальної роботи.

14. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

14.1. Підставами для відрахування студента є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання вимог навчального плану;
- 5) невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу (не приступили до навчання протягом 10 днів);
- 6) невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, у зв'язку з невиходом з академічної відпустки;
- 7) порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 8) порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку;
- 9) інші випадки, передбачені законодавством України.

14.2. Відрахуванню не підлягають особи через причини, що унеможливають виконання навчального плану:

- стан здоров'я;
- призов на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї;
- використання права на академічну мобільність.

Таким особам надається право переривання навчання у Коледжі з наданням їм академічної відпустки.

14.3. Відрахування студентів здійснюється за погодженням зі студентським парламентом.

14.4. Процедура відрахування студента регламентується Положенням про відрахування, поновлення та переведення студентів Коледжу.

14.5. Студент, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньо-професійною програмою), отримує документ про освіту встановленого зразка і відраховується за наказом.

Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

14.6. Студент, відрахований з Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання (назви дисциплін, оцінки і кількість годин за навчальним планом з кожної дисципліни за кожний семестр окремо).

До академічної довідки не включаються дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Студенту, який був відрахований з першого курсу і не складав

підсумкового контролю (екзаменів та заліків), видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

14.7. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу за кошти фізичних або юридичних осіб.

15. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

15.1. Особи, відраховані з Коледжу та інших навчальних закладів, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

15.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів освіти, або яким надано академічну відпустку, а також переведення студентів здійснюються, зазвичай, під час канікул.

15.3. Поновлення до складу студентів можливе незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування та форми навчання. Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

15.4. Поновлення до складу студентів здійснюється у встановленому порядку за наказом на підставі заяви студента, розглянутої директором з прийняттям позитивного рішення.

15.5. Переведення і поновлення студентів на перший курс навчання не допускається. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України. Студенти, відраховані з II семестру, можуть бути поновлені лише на другий курс з дозволу директора, за умови ліквідації ними академічної різниці.

15.6. Процедура поновлення студентів зазначена в Положенні про відрахування, поновлення та переведення студентів у Коледжі.

16. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

16.1. Переведення студентів здійснюється під час канікул за наявності вакантних місць на загальних підставах.

16.2. Переведення студентів здійснюється:

- з іншого закладу освіти (коледжу, технікуму) до Коледжу;
- з Коледжу до іншого закладу освіти;
- у Коледжі на іншу освітню програму в межах однієї спеціальності;
- з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу.

16.3. Правом на переведення не користуються:

- особи, які навчаються в неакредитованих закладах освіти;
- студенти першого року навчання, які не склали підсумковий семестровий контроль.

16.4. Переведення студентів на навчання на вакантні місця державного замовлення здійснюється виключно на конкурсній основі за погодженням зі студентським парламентом відповідно до Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення у ВСП «Рівненський

технічний фаховий коледж НУВГП».

16.5. Процедура переведення студентів здійснюється відповідно до Положення про відрахування, поновлення та переведення студентів Коледжу.

17. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

17.1. Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути освіту, не опанував.

17.2. Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому вказано: перелік дисциплін, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки за заліки та екзамени).

Таким документом може бути академічна довідка, навчальна картка студента, залікова книжка студента, диплом кваліфікованого робітника з ПТНЗ.

17.3. Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін приймає заступник директора з навчальної роботи. До процедури перезарахування дисципліни заступник директора з навчальної роботи може залучати завідувача відділення, голову відповідної циклової комісії.

Під час розрахунку академічної різниці завідувач відділення керується визначенням результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення/поновлення, необхідних для виконання освітньо-професійної програми.

До академічної різниці не включають індивідуальні завдання (курсова робота (проект)).

Академічна різниця не повинна перевищувати, як правило, вісім навчальних дисциплін або 30 кредитів ЄКТС.

17.4. Терміни ліквідації академічної різниці встановлюються наказом «Про переведення» /«Про поновлення», але не пізніше 14 днів до початку екзаменаційної сесії.

Ліквідація академічної різниці з виробничої практики може бути призначена в канікулярний період до початку теоретичного курсу навчання за індивідуальним графіком.

Ліквідація академічної різниці з атестації призначається у наступний термін роботи ЕК за спеціальністю.

17.5. Дисципліна, виведена претенденту на навчання як академічна різниця, заноситься до навчальної картки студента того семестру, на який поновлюється/переводиться особа.

Претендент щодо переведення на навчання, отримавши завдання від відповідного викладача, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів робіт, передбачених робочою програмою дисципліни під керівництвом викладача, який призначений завідувачем

відділення, після чого складає підсумковий контроль з дисципліни. Претендент на переведення на навчання на умовах договору, ліквідує академічну різницю на компенсаційній основі у разі надання додаткових платних освітніх послуг.

18. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ

18.1. Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми. У такому разі студенту надається академічна відпустка.

18.1.1. Підставою для отримання студентом академічної відпустки є:

- стан здоров'я,
- призов на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку.

Таким особам надається академічна відпустка у встановленому порядку.

18.1.2. Студентам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії.

18.1.3. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. У разі потреби, а також при документальному підтвердженні, тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

18.2. Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, до досягнення дитиною шестирічного віку надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

19. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

19.1. Студентам, які реалізують право на академічну мобільність протягом навчання в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України або за її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії. Такі особи не відраховуються зі складу студентів коледжу.

19.2. Для осіб, які направляються на навчання, складається індивідуальний навчальний план на основі робочого навчального плану за спеціальністю відповідного курсу/семестру та затвердженої закордонним закладом освіти програми проходження навчання.

Після повернення до Коледжу студент:

- надає академічну довідку встановленого зразка, що підтверджує виконання програми навчання у закордонному закладі освіти і містить інформацію про результати навчання;
- звітує про виконання індивідуального навчального плану.

Коледж має право у встановленому порядку за поданням заступника директора з навчальної роботи, зарахувати як виконання навчального плану підготовки підтверджені академічною довідкою результати навчання у закордонному закладі освіти.

Зарахування є можливим за умови, коли зміст (очікувані результати навчання) навчальних дисциплін, практик збігається, а обсяг кредитів – не менш як на 75%. Тривалість навчання у закладі освіти за кордоном не повинна перевищувати, зазвичай, одного року. Студент, який навчався у закордонному закладі освіти під час семестру не більш як 2 місяці, складає сесію у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Якщо строк навчання у закордонному закладі освіти становить понад 2 місяці та/або збігається з терміном проведення сесії у коледжі, студентові може бути затверджено, за встановленою процедурою, індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт:

- при поверненні до коледжу під час навчального року – упродовж 1 місяця після повернення;
- при поверненні до коледжу під час літніх канікул – упродовж першого місяця наступного семестру.

Питання про призначення стипендії студентам, які повернулися на навчання із закордонних закладів освіти, вирішується за умови успішного виконання навчального плану в передбачені терміни.

20. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

20.1. Робочий час педагогічного працівника коледжу регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

20.2. Робочий час педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника складає 720 годин на навчальний рік.

20.3. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, передбачених контрактом та індивідуальним планом роботи.

20.4. Педагогічний працівник спільно із головою циклової комісії формує проєкт індивідуального плану роботи до початку навчального року відповідно до умов контракту та планів діяльності коледжу за видами.

Голова циклової комісії може вносити зміни до плану з урахуванням доцільності доручення того чи іншого виду роботи конкретному педагогічному працівнику, збалансованості окремих розділів індивідуального плану, ступеня забезпеченості закріплених дисциплін методичними матеріалами та інших факторів.

Обсяги часу для кожного виду методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи педагогічного працівника визначаються головою циклової комісії зі встановленням термінів виконання та результатів.

Затвердження індивідуальних планів роботи педагогічного працівника здійснює голова циклової комісії після уточнення обсягів навчальної роботи на навчальний рік та обговорення індивідуального плану на засіданні циклової комісії до 1 жовтня поточного навчального року.

Затвердження індивідуального плану роботи голови циклової комісії здійснює заступник директора з навчальної роботи.

20.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника становить 720 годин на навчальний рік.

20.6. Викладання дисципліни здійснюються педагогічним працівником відповідно до напряму його науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації.

20.7. Обов'язковою складовою роботи педагогічного працівника є підготовка до кожного навчального заняття, використання інтерактивних методів їх проведення.

Планування та облік навчального навантаження здійснюється за нормою часу, що відповідає астрономічній годині (60 хв.), крім аудиторних (лекційних, семінарських, практичних, лабораторних) занять, де академічна година обліковується як астрономічна.

20.8. Зміни обсягу навчального навантаження викладача, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрадження, позапланове стажування тощо), оформлюють наказом та включають до індивідуального плану роботи. Зміни до інших розділів індивідуального плану можуть бути внесені протягом року на підставі рішення циклової комісії або заступників директора за напрямом діяльності на основі погодженої службової записки.

20.9. Графік робочого часу педагогічного працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, захисту індивідуальних завдань студентів, практики, атестації та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача.

Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

20.10. Викладач щоденно фіксує виконання навчального навантаження у Журналі обліку роботи академічної групи. Журнал обліку роботи академічної групи після завершення навчального року, але не пізніше 30 червня поточного року, передається куратором до навчального відділу, де зберігаються протягом 2-4 років (враховуючи термін підготовки здобувачів освіти), після чого передаються в архів Коледжу.

Педагогічні працівники двічі на рік – наприкінці кожного семестру звітують про виконання індивідуального плану на засіданні циклової комісії та вносять дані про фактичне виконання в індивідуальний план роботи.

20.11. Відповідно до пп. 1, 2 Постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 № 245 (зі змінами), працівники можуть працювати на умовах сумісництва у Коледжі у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

21. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

21.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності в Коледжі регламентують норми Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту» й вимоги відповідних стандартів освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності, яка має включати:

- стратегію/політику та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників (Положення про рейтингове оцінювання педагогічних працівників тощо);
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- інші процедури та заходи, що визначено спеціальними законами або документами Коледжу.

21.2. Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, що здатні до ефективної професійної діяльності й готові до постійного професійного зростання, соціальної і професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності належать:

- 1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості освіти у Коледжі та способів їх оцінювання;
- 2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;
- 3) збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- 4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

21.3. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності в Коледжі визначено у Положенні про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти.

21.3.1. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в коледжі є:

- універсальність;
- прозорість;
- об'єктивність;

- уникнення конфлікту інтересів;
- системність і систематичність тощо.

21.3.2. Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти:

- в Коледжі забезпечують директор, заступники директора, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості;
- на рівні структурних підрозділів – їх керівники (завідувачі відділень, голови циклових комісій, методисти);
- на рівні освітніх програм – циклові комісії, групи забезпечення освітніх програм, педагогічні працівники.

21.3.3. Коледж забезпечує учасникам освітнього процесу безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, надання їм фахової консультаційної підтримки, тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

21.3.4. Коледж забезпечує збирання, аналіз і використання інформації, що необхідна для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань із питань якості освіти здобувачів та випускників, працевлаштування випускників тощо).

21.3.5. Коледж оприлюднює та стимулює оприлюднення визначеної вимогами законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту» публічної інформації про освітні програми та їх компоненти (у т. ч. програми навчальних дисциплін), дані, що підтверджують компетентність педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію освітніх програм.

21.3.6. Коледж забезпечує всебічний моніторинг усіх питань, що стосуються потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання.