



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Львівського фахового
коледжу харчової і переробної
промисловості

М.В. Григорців
2020р.

Положення про організацію освітнього процесу у ВСП Львівський фаховий коледж харчової і переробної промисловості НУХТ

1. Загальні положення

Положення про організацію освітнього процесу в коледжі (далі- Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України « Про освіту», « Про загальну середню освіту» «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП ЛФКХПП НУХТ, інших нормативно-правових актів.

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

Освітній процес базується на принципах відкритості, доступності, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мовою освітнього процесу в коледжі є державна мова.

Основним колегіальним органом управління Коледжу є Педагогічна рада.

Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Стандарт фахової передвищої освіти – це сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійних програм:

- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобування ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (за наявності).

Освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Основними нормативними документами з організації освітнього процесу є:

- освітньо-професійні програми;
- освітня програма профільної середньої освіти;
- навчальні плани;
- індивідуальні навчальні плани;
- робоча навчальна програма дисципліни/предмету.

Навчальний план – нормативний документ, який складається на підставі відповідної освітньо-професійної програми та визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення програмних результатів навчання.

На основі навчального плану для кожного здобувача студента розробляється індивідуальний навчальний план на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору студента дисциплін, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

Робоча навчальна програма дисципліни/предмету – це нормативний документ коледжу, який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння студентами системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни /предмету розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо – професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо-кваліфікаційній характеристиці.

2. Організація освітнього процесу.

Освітній процес у Коледжі охоплює навчання, виховання і саморозвиток особистості.

Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі освіти.

Основними завданнями освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями та освітньо-професійними програмами;
- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави;
- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації освітніх програм, спеціальностей та переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через Інтернет в усіх приміщеннях коледжу, органічного поєднання в освітньому процесі, інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації (пошук) студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.

Освітній процес здійснюється відділеннями та цикловими комісіями, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3. Форми навчання та організації освітнього процесу

Навчання в коледжі здійснюється за такими формами:

- інституційна (очна (денна));
- інституційна (заочна);

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу на денній (очній) формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

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

Організація навчального процесу на заочній формі навчання здійснюється коледжем згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням

Навчальний процес у коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять у коледжі є:

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

Лекція

Лекція - основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

Лекції проводяться лекторами - викладачами коледжу.

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

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

Заняття лектора, який вперше читає курс лекцій, відвідують завідувач відділення, голова циклової комісії з метою проведення детального аналізу заняття та надання методичної допомоги викладачу.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лабораторне заняття

Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах

реального професійного середовища (наприклад, на виробництві). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

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

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття

Практичне заняття - 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 відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

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

Семінарське заняття

Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне заняття

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Консультація

Консультація - форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консулює студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам у терміни, передбачені коледжем. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

Курсові роботи (проекти) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Порядок затвердження тематики курсових робіт і їх виконання визначається коледжем.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі: голови комісії, двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові роботи зберігаються у цикловій комісії протягом одного року, потім передають в установленому порядку на зберігання в архів.

Дипломні проекти виконуються на завершальному етапі навчання студентів у коледжі і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з освітньо-професійної програми та застосування їх при вирішенні конкретних виробничих, технічних, економічних та інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту.

Студенту надається право обирати тему дипломного проекту, визначену випусковою цикловою комісією або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проектів призначаються провідні викладачі коледжу.

Самостійна робота студента

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

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

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

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

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем

автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

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

Практична підготовка студентів

Практична підготовка студентів коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практичну підготовку проводять на базі кращих, сучасних підприємств і організацій різних галузей.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та фахівця з певного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів.

Результати практик (відомість) оформляється у встановленому порядку викладачем та передається особисто в навчальну частину коледжу одразу після захисту практики.

Оцінка з практики студентів враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики за індивідуальним графіком. Студенти, які отримали негативну оцінку після повторного проходження практики, можуть бути відраховані з коледжу.

4. Контрольні заходи

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль і оцінювання.

Поточне оцінювання – це процес встановлення рівня навчальних досягнень студента відповідно до програмних результатів навчання з кожної навчальної дисципліни/предмету зазначених в робочих програмах навчальних дисциплін/предметів.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

Коледж може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни та їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

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

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються коледжем.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "не зараховано") і вносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку, навчальну картку студента.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюють за дванадцятибальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки. Для студентів, які навчаються на основі базової загальної середньої освіти, з метою призначення стипендії, оцінки за 12-бальною шкалою переводяться в 4-бальну і обчислюється з результатів семестрового контролю, які виставлені у документацію і враховуються таким чином: «3» відповідає «3-6», «4» відповідає «7-9», «5» відповідає «10-12».

Студенти, які одержали під час сесії три і більше незадовільних оцінок, відраховуються з коледжу.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Державна підсумкова атестація

Державна підсумкова атестація у закладах фахової передвищої освіти, які здійснюють підготовку студентів на основі базової загальної середньої освіти, проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає МОНУ.

До складання ДПА у формі ЗНО допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі повної загальної середньої освіти.

Підсумкові бали виставляються у додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

Студенти, які пройшли ДПА у формі ЗНО за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження.

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

Студенти, які не з'явилися на ДПА без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію.

Документи про здобуття повної загальної середньої освіти видаються за результатами атестації.

Атестація студента

Атестація студента здійснюється екзаменаційною комісією, в повноваження якої входить перевірка теоретичної і практичної підготовки випускників. На підставі рішення екзаменаційної комісії студенту, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми присвоюється відповідна кваліфікація.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До її складу входять: голова, члени комісії, секретар. Склад екзаменаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для інституційної (очна (денна), інституційної (заочна) форм навчання з кожної спеціальності в розрізі освітньо – професійних програм.

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

Розклад роботи державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку складання державного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проєктів.

До складання державного кваліфікаційного іспиту або до захисту дипломних проєктів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

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

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

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

Державний кваліфікаційний іспит проводиться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною коледжем. Тривалість державного кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати захисту дипломного проєкту та складання державного кваліфікаційного іспиту визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно".

Результати складання державних екзаменів оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Студенту, який захистив дипломний проєкт, склав державний кваліфікаційний іспит комісії присвоюється відповідний освітньо - професійний рівень та видається документ про освіту (кваліфікацію) державного зразка.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше ніж із 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав державні екзамени з оцінками "відмінно", а також виявив себе в творчій роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) - диплом молодшого бакалавра, в якому зазначається інформація про особливі досягнення та/або відзнаки здобувача освіти з урахуванням положень пункту 10 частини другої статті 36 Закону України "Про вищу освіту".

Студент, який при складанні державного кваліфікаційного іспиту або при захисті дипломного проєкту отримав незадовільну оцінку, віраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломного проєкту визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проєкт з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену цикловою комісією.

Студент, який не склав державного кваліфікаційного іспиту, допускається до повторного складання протягом трьох років після закінчення коледжу.

Примітка. Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державний кваліфікаційний іспит або не захищали дипломний проєкт з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії зі складанням державного кваліфікаційного іспиту чи захисту дипломного проєкту, відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державному кваліфікаційному іспиті, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо – професійний ступінь, а також, який документ про освіту державного зразка (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив коледж.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в архіві коледжу.

За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова складає звіт. У звіті відображають рівень підготовки фахівців та характеристику знань, умінь і компетентностей випускників.

Результати роботи екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради коледжу.

5. Учасники освітнього процесу

1. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- 1) здобувачі освіти (студенти);
- 2) педагогічні працівники ;
- 3) батьки (законні представники) здобувачів освіти;
- 4) інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється коледжем;

Права та обов'язки здобувачів освіти Коледжу

Здобувачі освіти, мають право на:

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;

- якісні освітні послуги;

- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

- відзначення успіхів у своїй діяльності;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької діяльності;

- безпечні та нешкідливі умови навчання;

- повагу людської гідності;

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильництва та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

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

- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів;

- трудову діяльність у поза навчальний час;

- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації на особливий період;

- особисту або через своїх законних представників, участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- на час виробничого навчання і практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між закладами освіти та установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою;
- академічну відпустку, поновлення, переведення в інший заклад освіти у порядку, встановленому Положенням, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
- участь у формуванні індивідуального робочого плану;
- отримання інших прав, передбачених законодавством.

Здобувачі освіти Коледжу зобов'язані:

- виконувати графік освітнього процесу, вимоги освітньої програми, навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- вчасно інформувати керівництво закладу у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складання (перескладання) заліків та екзаменів, виконання контрольних робіт;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку директор Коледжу може накладати дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його.

Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у Коледжі провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність. Посади педагогічних працівників можуть обіймати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну педагогічну підготовку.

Основні посади педагогічних працівників Коледжу:

- директор;
- заступник директора;
- завідувач відділення;
- методист;
- голова циклової комісії;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- керівник фізичного виховання;
- завідувач навчально-методичного відділу;
- майстер виробничого навчання;
- вихователь.

Педагогічні працівники Коледжу проходять атестацію у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Відповідно до результатів атестації визначається відповідність працівника займаній посаді, присвоюються категорії, педагогічні звання.

Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються постановою Кабінету Міністрів України.

Права та обов'язки педагогічних працівників Коледжу визначаються посадовими інструкціями, відповідно до завдань, які вони виконують, і затверджуються директором Коледжу.

Педагогічні працівники мають право на:

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

- педагогічну ініціативу;

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

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до законодавства;

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

- відзначення успіхів у професійній діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

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

- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством України.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;

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

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

- дотримуватися педагогічної етики;

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

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

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у студентів повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у студентів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати студентів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- розвивати у студентів самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватись законів України, Положення та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами.

Батьки здобувачів освіти (студентів) мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження та надавати згоду на участь у них;
- отримувати інформацію про діяльність Коледжу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Коледжі та його освітньої діяльності;
- подавати керівництву закладу освіти заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого учасника освітнього процесу;
- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу стосовно дитини або будь-якого учасника освітнього процесу;

Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих;
- сприяти виконання дитиною освітньої програми та досягненню передбачених нею результатів навчання;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, толерантності, працелюбства;
- сприяти керівництву закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу;

6. Навчальний час студента

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

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

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

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

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

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

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

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені коледжем. Навчальні заняття у коледжі тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. (У випадку проведення пари без перерви допускається тривалість академічної години не менше 40 хв.) Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Допускається у порядку, встановленому коледжем, вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та наступних курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

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

7. Робочий час викладача

Робочий час викладача включає час виконання ним навчальної, методичної і організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час викладача становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника на ставку становить 720 годин на навчальний рік.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлює директор, заступник директора з навчальної роботи за пропозиціями голів циклових комісій.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної, навчально-методичної і роботи ЦК.

Індивідуальні плани складаються всіма штатними викладачами, розглядаються і затверджуються на засіданні ЦК.

Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування, участь у семінарах, майстер-класах, тренінгах, дистанційне навчання викладачів (рекомендовано 150 годин на п'ять років).

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися через обговорення на засіданнях ЦК.

8. Навчально- методичне забезпечення освітнього процесу

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

Навчально-методичне забезпечення включає:

- стандарт фахової передвищої освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- плани роботи структурних підрозділів;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;

Документація відділення:

- положення про відділення;
- стандарти фахової передвищої освіти;
- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- розклад занять;
- розклад екзаменаційних сесій, державної атестації;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- навчальні картки студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків;
- списки студентів, які проживають у гуртожитку.

Документація циклової комісії:

- план роботи на навчальний рік;
- протоколи засідань;
- список викладачів;
- звіт про роботу циклової комісії;
- індивідуальні плани викладачів;
- графік консультацій педагогічних працівників;
- екзаменаційні білети;
- план підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності викладачів;
- журнал обліку контрольних відвідувань і взаємовідвідувань;

До складу навчально- методичного комплексу з дисципліни входять:

- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- робочі навчальні програми дисциплін;
- конспект (план – конспект) лекцій навчальної дисципліни;
- інструктивно- методичні матеріали до практичних, семінарських, лабораторних занять;
- методичні рекомендації до самостійної позааудиторної роботи студентів;
- завдання для поточного контролю знань студентів;
- питання (завдання) до семестрового контролю з навчальної дисципліни для екзаменів, диференційованих заліків

- програма навчальної практики з дисципліни, якщо вона передбачена навчальним планом;
- тематика та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом;
- тематичні контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- комплексні контрольні роботи ККР);
- критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.

9. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів

Підставами для відрахування осіб, які навчаються у Коледжі є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, передбачені законодавством.

Студент, відрахований з Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

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

Студентам Коледжу, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із закладу освіти.

Студенти, відраховані із Коледжу, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

Поновлення на навчання осіб, які відраховані із Коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення осіб, які здобувають освіту, здійснюються, як правило, під час канікул у межах ліцензованого обсягу.

Поновлення здійснюється незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

Поновлення здійснюється на освітньо-професійну програму того самого ступеня, з якого було відраховано студента, на такий самий або молодший курс.

Поновлення до складу студентів на перший курс освітньо-професійних програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Повновлення на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять, за погодженням з органом студентського самоврядування.

Студентам, які навчаються у Коледжі, можуть надаватися такі види академічних відпусток:

- **академічна відпустка за станом здоров'я** – перерва у навчанні, право на яку студент отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування;
- **академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності** – перерва у навчанні, яка надається студенту, якщо навчання чи стажування в освітніх установах унеможливило виконання індивідуального навчального плану;
- **академічна відпустка у зв'язку з військовою службою** – перерва у навчанні, право на яку студент отримує у разі його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступ на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;
- **відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною** до досягнення нею 3-річного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення студентів коледжу здійснюється на підставі положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 січня 2018 р. № 54 (до затвердження відповідного положення в сфері фахової передвищої освіти).

Переведення студентів, які навчаються за договором (контрактом) за кошти фізичних чи юридичних осіб, на бюджетну форму навчання можливе:

- за наявності вільних бюджетних місць за умови, якщо студент вчасно і успішно склав поточну сесію.

Якщо заяв від студентів, що бажають перевестися з контрактної на бюджетну форму навчання, більше ніж бюджетних місць, переведення здійснюється на конкурсній основі за погодженням з Студентською Радою коледжу та в наступній черговості:

- успішності навчання;
- складного матеріального становища;
- особливих обставин (сирітство, інвалідність тощо);

За умови однакового рівня успішності потрібно враховувати участь в навчальній роботі та в громадському житті коледжу.

Рішення про переведення приймається Педагогічною радою коледжу, після чого видається наказ.

Порядок оформлення документів:

- на ім'я директора подається заява про переведення з обґрунтуванням причини та додаються відповідні документи.
- у тижневий термін адміністрацією коледжу аналізується успішність студента, наявність вільних місць та визначається прохідний бал серед бажаючих перевестися.

Завідувачем відділення готується пакет необхідних документів для розгляду на Педагогічній раді коледжу та видається відповідний наказ.