

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ВСП «Марганецький фаховий
коледж НТУ «ДП»

_____ В.І. Іванова

Введено в дію

наказом від «____» _____ 2021р.

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу
Відокремленого структурного підрозділу
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»**

Розглянуто та прийнято

засіданням Педагогічної ради

Протокол від «____» _____ 2021р.

№ _____

Марганець

2021

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. РІВЕНЬ ТА СТУПІНЬ ОСВІТИ.....	11
3. ФОРМИ НАВЧАННЯ	12
4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	13
4.1. Графік освітнього процесу	13
4.2. Планування освітнього процесу.....	13
4.3. Програми підготовки	14
4.4. Стандарти освіти	15
4.5. Освітньо-професійні програми	18
4.6. Навчальні плани	20
4.7. Робочий навчальний план.....	20
4.8. Розклад занять	21
5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	21
5.1. Форми навчального процесу.....	21
5.2. Види навчальних занять	21
5.3. Практична підготовка	31
6. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	33
6.1. Документація навчальної частини.....	33
6.2. Навчально-методична документація	34
6.3. Документація циклової комісії.....	34
6.4. Додаткова навчально-методична документація випускових циклових комісій..	35
6.5. Відповідальність за забезпечення освітнього процесу.....	36
7. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ	37
7.1. Види та рівні контролю	37
7.2. Семестровий контроль	39
7.3. Порядок організації семестрового контролю.....	40
7.4. Державна атестація здобувачів освіти	46
7.5. Державна підсумкова атестація	50
8. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	51
9. АКАДЕМІЧНІ ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	52
9.1. Права здобувачів освіти.....	52
9.2. Обов'язки здобувачів освіти	54
9.3. Права та обов'язки старости академічної групи.....	55
9.4. Прийом студентів на навчання	58
9.5. Переведення на наступний курс і відрахування студентів	59

9.6. Переведення студентів.....	62
9.7. Поновлення на навчання	63
9.8. Академічна мобільність	63
10. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	64
10.1. Права педагогічних та науково-педагогічних працівників	64
10.2. Обов'язки педагогічних та науково-педагогічних працівників	65
11. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА	67
11.1. Обов'язки куратора.....	67
11.2. Права куратора	68
12. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ВИКЛАДАЧІВ.....	68
Тимчасова відсутність викладача	69
13. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БАТЬКІВ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.	70
13.2. Обов'язки батьків здобувачів освіти.....	71
14. ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ	72
15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	75

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про організацію освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Положення) є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу Відокремленому структурному підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Коледж).

2. Положення розроблене відповідно до діючого законодавства, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», з урахуванням стандартів фахової передвищої освіти та інших законодавчих нормативів України з питань освіти.

3. Освітня діяльність у Коледжі спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та освітнього процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту здобувачів освіти та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

4. Освітній процес організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

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

6. Освітній процес охоплює навчання, виховання і саморозвиток особистості.

7. Основними завданнями освітнього процесу є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів освіти за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) – коледж – університет»;

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої та фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю;

- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави;

- вдосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням Інтернет-платформ;

- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через Інтернет в усіх приміщеннях коледжу, органічного поєднання в освітньому процесі, наукової та інноваційної діяльності;

- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку здобувачами освіти 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 нерозривності процесів навчання і навчально-дослідної роботи;

- сприяння конкурентоспроможності випускників

8. Виховний процес спрямований на створення умов для набуття здобувачами освіти соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу, саморозвитку та самовдосконалення особистості, формування її моральної, художньо-естетичної, правової, екологічної, фізичної, професійної культури.

9. Освітній процес організовують з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази коледжу, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтують на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної

мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

10. Навчання у Коледжі проводиться з урахуванням здобувач освіти орієнтованого навчання, що передбачає:

- ✓ заохочення здобувачів освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

- ✓ створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

- ✓ побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів освіти та адміністрації, педагогічних та інших працівників закладу фахової передвищої освіти.

11. Освітній процес здійснюється цикловими комісіями, методичним кабінетом, навчальною частиною, бібліотекою, діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими директором Коледжу.

12. Втручання в освітній процес будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій забороняється.

13. Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Коледжі несуть директор, заступник директора з НВР та завідувач відділенням

14. Коледж забезпечує педагогічних працівників і здобувачів освіти засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами навчання) відповідно до «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» та враховуючи свої матеріальні та фінансові можливості.

15. Мовою навчання у Коледжі є державна мова, що визначено законодавством України.

16. Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

- ✓ адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувач відділенням);

- ✓ педагогічні працівники (викладачі, методист, практичний психолог);

- ✓ здобувачі освіти;

- ✓ працівники Коледжу (бібліотекар, секретар навчальної частини, завідувачі навчальних лабораторій та навчально-виробничими майстернями, лаборанти та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами;

- ✓ батьки здобувачів освіти;
- ✓ фізичні та юридичні особи, які провадять освітню діяльність;
- ✓ інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

17. У рамках визначеного змісту автономії та самоврядування Коледж має право:

- ✓ розробляти та реалізовувати освітні програми в межах ліцензованої спеціальності;
- ✓ самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;
- ✓ запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх досягнень учасників освітнього процесу;
- ✓ надавати додаткові освітні послуги відповідно до законодавства;
- ✓ самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої діяльності;
- ✓ самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;
- ✓ провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність з закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;
- ✓ розміщувати свої навчальні підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;
- ✓ брати участь у роботі міжнародних організацій;
- ✓ встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- ✓ забезпечувати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

18. Основні терміни та їх визначення:

➤ академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин;

➤ акредитація освітньо-професійної програми – оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти;

➤ атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

➤ академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів і визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, академічне хабарництво, необ'єктивне оцінювання, академічне шахрайство.

➤ академічна заборгованість - наявність навчальних дисциплін, практик тощо, результати яких не зараховано здобувачу освіти. Заборгованість виникає в таких випадках:

- протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом, особа з будь-якої освітньої компоненти (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена в Коледжі межа незадовільного навчання;

- під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання.

➤ академічна різниця - наявність навчальних дисциплін, практик тощо, передбачених обов'язковою частиною навчального плану відповідної освітньої програми, за які здобувачу освіти не було зараховано кредити на момент переведення (поновлення).

➤ графік освітнього процесу – це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю, практики, підготовки курсових та дипломних робіт (проектів), атестації, канікул;

➤ договір/угода про навчання - угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у тому числі за програмами академічної мобільності): здобувач і заклад освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін;

➤ дистанційна форма здобуття освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій;

➤ інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти – діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно-технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість;

➤ індивідуальний графік навчання - документ, що визначає порядок організації навчання особи за індивідуальним навчальним планом, для якої графік здобуття освіти відрізняється від загально визначеного;

➤ індивідуальний навчальний план - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та який розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) та компоненти, що обрані здобувачем освіти в порядку реалізації свого права на вибір навчальних дисциплін;

➤ індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

➤ здобувачі освіти – студенти, слухачі, інші особи, які здобувають освіти за будь – яким видом та формою здобуття освіти;

➤ зміст освіти – науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності;

- кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, отриманих, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, який засвідчується відповідним документом про вищу освіту;
- компетентність – набута у процесі навчання інтегрована здатність особистості, яка складається із знань, досвіду, цінностей і ставлення, що можуть цілісно реалізовуватися на практиці;
- освітня діяльність – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/ або неформальній освіті;
- освітній процес – це система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;
- освітня послуга – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;
- рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;
- результати навчання – компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), які набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання;
- робоча програма навчальної дисципліни – це нормативний документ, який визначає порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за організаційними формами вивчення дисципліни (навчальні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи), конкретизує інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, критерії оцінювання рівня її засвоєння, а також форми та засоби поточного і семестрового контролю;
- спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- стандарт фахової передвищої освіти – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

➤ якість фахової передвищої освіти – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

➤ інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України "Про освіту", "Про ліцензування видів господарської діяльності", "Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів", "Про фахову перевищу освіти".

2. РІВЕНЬ ТА СТУПІНЬ ОСВІТИ

Коледж здійснюється підготовку фахівців:

2.1. за рівнем вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст».

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

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

Нормативний термін навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» на основі повної загальної середньої освіти – 2 роки 10 місяців. Такі особи включаються до складу груп II курсу навчання (доповнення груп).

Нормативний термін навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» на основі базової загальної середньої освіти – 3 роки 10 місяців. Такі особи зараховуються на I курс навчання.

2.2. за ступенем фахової передвищої освіти фахового молодшого бакалавра.

Фаховий молодший бакалавр - ступінь фахової передвищої освіти, який передбачає здатність особи вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що вимагає

застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях.

Фаховий молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.

Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» на основі повної загальної середньої освіти - 2 роки 10 місяців. Такі особи включаються до складу груп II курсу навчання (доповнення груп).

Нормативний термін навчання за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» на основі базової загальної середньої освіти - 3 роки 10 місяців. Такі особи зараховуються на I курс навчання.

Підготовка фахових молодших бакалаврів здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання здобувачів освіти у Коледжі здійснюється за такими формами:

- Інституційна/очна (денна);
- Дистанційна.

3.1.1. Інституційна/очна (денна) форма навчання

Денна форма навчання є основною. Навчання за денною формою здійснюється за кошти державного бюджету, а також на підставі договорів між коледжем та фізичними або юридичними особами в межах ліцензійного обсягу.

3.1.2. Дистанційна форма навчання

Дистанційне навчання в Коледжі запроваджується наказом директора Коледжу на підставі законодавчих актів.

Припинення дистанційного навчання здійснюється наказом директора у випадку припинення (відсутності) причин (обставин), якими воно викликано, на підставі нормативно-розпорядчих документів.

Дистанційне навчання реалізовується шляхом використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах та організовується відповідно до затверджених робочих навчальних планів.

3.2. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

3.3. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня або ступеня.

3.4. Організація освітнього процесу у коледжі здійснюється згідно зі стандартами освіти і даним Положенням.

4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу визначає терміни та розподіл за календарем:

- Теоретичного навчання;
- Практичної підготовки;
- Екзаменаційних сесій;
- Дипломування;
- Державної атестації;
- Канікул.

4.2. Планування освітнього процесу

Тривалість календарного року – не більше ніж 52 тижні.

Навчальний процес організований за семестровою системою (2 семестри на рік).

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім випускових, становить не менше 8 тижнів, та не більше ніж 12 тижнів, за винятком останнього року навчання.

Теоретичне навчання здійснюється протягом семестру на підставі навчальних планів за освітніми програмами зі спеціальностей.

Договір на проходження практичного навчання на базі практики заключається з підприємствами в кінці року на наступний календарний рік.

Графік освітнього процесу на наступний навчальний рік складається у травні поточного року з урахуванням робочих навчальних планів.

Затверджується графік освітнього процесу директором коледжу до 1 вересня та доводиться до відома учасників освітнього процесу перед початком навчального року.

4.3. Програми підготовки

Професійна підготовка – здобуття кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, або спеціальністю.

Спеціальність – категорія, що характеризує спрямованість і зміст навчання при підготовці фахівця та є адекватним відображенням наявної у сфері праці кваліфікації.

Структура програми підготовки фахівців

Структурно-логічна схема підготовки надається у вигляді мережі міждисциплінарних зв'язків за напрямом підготовки або спеціальністю і діє протягом усього терміну навчання.

Освітньо-професійна програма (ОПП) підготовки молодших спеціалістів складається з циклів

- гуманітарної та соціально-економічної підготовки,
- природничо-математичної підготовки,
- професійно-практичної підготовки.

Освітньо-професійна програма (ОПП) підготовки фахових молодших бакалаврів складається з циклів:

- дисципліни загального циклу підготовки, що формують загальні компетентності та відповідні результати навчання згідно зі стандартами;
- дисципліни спеціального циклу підготовки, що формують фахові компетентності та відповідні результати навчання згідно зі стандартами освіти.

Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов’язкових навчальних дисциплін (сукупності нормативних змістових модулів) та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання вказаних мінімальних обсягів годин та сукупності змістових модулів, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов’язковим.

Варіативна частина змісту навчання містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору здобувачів освіти.

Участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни відповідно до процедури обрання здобувачами освіти визначені в «Положенні по вибірковій навчальній дисципліні».

Вибіркова частина змісту освіти містить складову за вибором навчального закладу та складову за вільним вибором здобувача освіти.

Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі.

Дисципліни вільного вибору здобувачів освіти можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

З метою отримання здобувачем якісної освіти та додаткових загальних чи професійних компетентностей (стосовно до обраної ним освітньої програми) й підвищення власної конкурентоспроможності на ринку праці можливе вивчення окремих дисциплін у формі факультативних занять.

4.4. Стандарти освіти

Програми підготовки фахівців за спеціальностями певних рівнів (ступенів) освіти мають відповідати стандартам відповідного рівня (ступеня) освіти.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

Стандарти фахової передвищої освіти розробляються для кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти. Стандарти фахової передвищої освіти є обов'язковими до виконання всіма суб'єктами освітньої діяльності незалежно від форми власності та сфери управління.

Державні стандарти повної загальної середньої освіти визначають загальні обсяги навчального навантаження здобувачів профільної середньої освіти, вимоги до їх компетентностей і до згрупованих за відповідними освітніми галузями обов'язкових результатів навчання, яких вони мають досягти.

4.4.1. Стандарти вищої освіти

Державні стандарти вищої освіти містять наступні складові:

- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) визначає зміст навчання у вигляді системи змістових модулів, що забезпечують вимоги ОКХ, рекомендований перелік навчальних дисциплін, форми державної атестації та нормативний термін навчання.

Засоби діагностики (ЗД) якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Коледж у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається навчальним закладом.

4.4.2. Державний стандарт фахової передвищої освіти

Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

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

Стандарти фахової передвищої освіти спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, можуть містити додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для від

4.4.3. Державний стандарт загальної середньої освіти.

Державний стандарт загальної середньої освіти – зведення норм і положень, що визначають державні вимоги до освіченості здобувачів освіти на рівні повної загальної середньої освіти.

Додержання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти є обов'язковим для навчального закладу.

Державний стандарт ґрунтується на засадах особистісно зорієнтованого, компетентнісного і діяльнісного підходів, що реалізовані в освітніх галузях і відображені в результативних складових змісту повної загальної середньої освіти.

4.5. Освітньо-професійні програми

4.5.1. Освітньо-професійні програми підготовки фахівців

У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно діючому законодавству. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

Освітньо-професійна програма містить:

- 1) вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- 2) зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- 4) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- 5) вимоги професійних стандартів (за наявності);
- 6) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 7) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 8) перелік компетентностей випускника.

Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами.

Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти повинні передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти.

Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до закону.

4.5.2. Освітні програми підготовки у сфері профільної загальної середньої освіти

Заклад освіти розробляє та використовує в освітній діяльності освітні програми з профільної загальної середньої освіти для підготовки здобувачів з урахуванням їх майбутнього фаху.

Освітні програми можуть бути розроблені на основі відповідної типової освітньої програми або освітніх програм, розроблених суб'єктами освітньої діяльності, науковими установами, фізичними чи юридичними особами і затверджених центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Освітня програма закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

Освітні програми, розроблені на основі типових освітніх програм, мають:

- відповідати структурі типової освітньої програми та визначеним нею вимогам до осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою закладу освіти;

- визначати (в обсязі не меншому ніж встановлено відповідною типовою освітньою програмою) загальний обсяг навчального навантаження на відповідному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти (в годинах), його розподіл між освітніми галузями за роками навчання;

- містити навчальний план, що ґрунтується на одному з варіантів типових навчальних планів відповідної типової освітньої програми і може передбачати перерозподіл годин (у визначеному типовим навчальним планом обсязі) між обов'язковими для вивчення навчальними предметами (крім державної мови) певної освітньої галузі, які можуть вивчатися окремо та/або інтегровано з іншими навчальними предметами;

- містити перелік модельних навчальних програм, що використовуються закладом освіти в освітньому процесі, та/або навчальних програм, затверджених педагогічною радою, що мають містити опис результатів навчання учнів з навчальних предметів (інтегрованих курсів) в обсязі не меншому ніж встановлено відповідними модельними навчальними програмами;

- опис форм організації освітнього процесу та інструментарію оцінювання.

4.6. Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (освітньої програми).

Навчальний план визначає:

- графік освітнього процесу;
- перелік і обсяг нормативних навчальних дисциплін;
- перелік і обсяг вибіркових навчальних дисциплін;
- послідовність вивчення дисциплін;
- види навчальних занять;
- розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах;
- наявність практичної підготовки;
- вид семестрового контролю та державної атестації.

Навчальний план складається окремо для кожної спеціалізації (освітньої програми) та формою навчання, в тому числі навчання за скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання, на основі відповідної освітньої програми та графіка освітнього процесу

Навчальний план формується на підставі затверджених ОПП підготовки фахівців, попередньо розроблених робочою групою педагогічних працівників з числа випускової циклової комісії.

Розроблений навчальний план погоджується заступником директора з навчально-виховної роботи, схвалюється педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу. Підпис директора Коледжу скріплюється печаткою.

4.7. Робочий навчальний план

Робочий навчальний план – документ, що складається на підставі навчального плану на поточний навчальний рік з метою конкретизації навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів і розпоряджень МОН, врахування вимог замовників фахівців.

Робочий навчальний план з відповідної освітньої програми визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять (лекційні, лабораторні, практичні, семінарські, самостійні) у семестрах, вид семестрового контролю, державної атестації.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної освітньої програми та затверджуються директором коледжу.

4.8. Розклад занять

Розклад навчальних занять є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в коледжі.

Розклад складається на підставі робочих навчальних планів та навантаження викладачів по семестрам. За потреби, розклад навчальних занять коригується протягом року.

Контроль за виконанням навчального навантаження викладачів та навчальних планів здійснюється навчальним відділом коледжу з використанням розроблених електронних форм та програмного забезпечення ASC Timetable.

Розклад занять доводиться до відома викладачів та здобувачів освіти на початку семестру, розклад іспитів – за два тижні до початку іспитів.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Форми навчального процесу

Навчальний процес реалізується у таких формах:

- навчальні заняття;
- виконання індивідуальних завдань;
- практики;
- контрольні заходи;
- самостійна робота.

5.2. Види навчальних занять

Основними видами навчальних занять є:

- лекції;
- лабораторні;
- практичні;
- семінарські заняття;
- комп'ютерний практикум;
- консультації.

5.2.1. Лекційне заняття - основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

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

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою.

Лекції проводяться викладачами. Викладач зобов'язаний до початку навчального року подати заступнику директора з навчально-виховної роботи погоджену головою ЦК, складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю.

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях.

Перевірка вивченого матеріалу здійснюється шляхом оцінки результатів навчання, вивчення думки здобувачів освіти, аналізу результатів і якості самостійних робіт та практичних занять, які пов'язані з матеріалом лекції. Відвідування занять з метою перевірки здійснюється головою циклової комісії та адміністрацією.

5.2.2. Лабораторне заняття - вид навчального заняття, на якому здобувач освіти під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо).

Для проведення лабораторних занять академічна група може поділятися на дві підгрупи (8-15 чол.) у випадках, передбачених навчальним планом, з урахуванням особливостей проведення лабораторної роботи,

нааявності робочих місць та устаткування, обчислювальної техніки, умов техніки безпеки.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається. Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Виконання здобувачами освіти лабораторних робіт має на меті:

- опанування методів експериментальних досліджень (вимірювання фізичних величин, дослідження реальних режимів роботи устаткування, обробка результатів дослідів);
- формування навичок роботи із спеціалізованою технікою та оволодіння прийомами практичної діяльності;
- засвоєння методів безпечного проведення експериментальних досліджень;
- поглиблення теоретичних знань завдяки їх практичному застосуванню;
- набуття здобувачем освіти навичок аналізу та узагальнення отриманих експериментальних даних.

Набуті під час виконання лабораторної роботи вміння та навички є суттєвим складником компетентності фахівця.

Здобувач освіти під час проведення лабораторних робіт повинен:

- неухильно дотримуватися правил охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- ознайомитися з методичними рекомендаціями до проведення лабораторних робіт;
- виконати лабораторну роботу за відповідною методикою;
- виконати аналіз та узагальнення отриманих експериментальних даних;
- скласти звіт про виконання лабораторної роботи;
- захистити перед викладачем результати лабораторної роботи;
- отримати оцінку за виконану лабораторну роботу.

Викладач зобов'язаний:

- провести інструктаж зі здобувачами освіти щодо правил охорона праці та безпеки життєдіяльності з ознайомленням під підпис та реєстрацією

в журналах обліку навчальних занять на сторінці предмета в графі «Зміст заняття»;

- керувати проведенням лабораторної роботи;
- здійснити поточний контроль опанування здобувачами освіти методичних рекомендацій;
- забезпечити дотримання правил безпеки при виконанні лабораторної роботи;
- скласти та дотримуватись графіка консультацій;
- оцінити навчальну діяльність здобувача освіти з опанування навчального матеріалу.

Підсумкова оцінка вноситься до навчального журналу занять навчальної групи в розділ обліку виконання лабораторно-практичних робіт і враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки (рейтингу) з даної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних здобувачем освіти за всі лабораторні роботи, передбачених робочою навчальною програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

5.2.3. Практичне заняття - вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях оснащених необхідними засобами навчання, стендами, комп'ютерною технікою, тощо.

З окремих навчальних дисциплін, при проведенні практичних робіт, допускається поділ академічної групи на підгрупи (8-15 чол.) у випадках, передбачених навчальним планом, з урахуванням особливостей проведення практичної роботи, наявності робочих місць та устаткування, обчислювальної техніки, умов охорони праці та безпеки життєдіяльності, а саме при проведенні:

- в навчальних лабораторіях оснащених діючим виробничим обладнанням;
- електротехнічних лабораторіях;
- в комп'ютерних кабінетах та лабораторіях.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Педагогічний працівник, якому доручено проведення

практичних занять, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності (з критеріями оцінювання для кожного виду роботи), контрольні завдання (з критеріями оцінювання) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Під час проведення практичних занять здобувач освіти повинен:

- ознайомитися з методичними рекомендаціями до проведення практичних занять;
- беззаперечно дотримуватися правил охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- поглиблення теоретичних знань завдяки їх практичному застосуванню;
- формування навичок роботи із спеціалізованою технікою та оволодіння прийомами практичної діяльності;
- одержати оцінку за поточними результатами контролю.

Викладач зобов'язаний:

- провести інструктаж зі здобувачами освіти щодо правил охорони праці та безпеки життєдіяльності з ознайомленням під підпис та реєстрацією в журналах обліку навчальних занять на сторінці предмета в графі «Зміст заняття»;
- забезпечити дотримання правил безпеки при виконанні лабораторної роботи;
- керувати проведенням практичного заняття;
- скласти графік консультацій;
- неухильно дотримуватись графіка консультацій;
- здійснювати контрольні заходи відповідно до навчального плану;
- оцінювати навчальну діяльність здобувача освіти в процесі опанування практичного заняття.

Оцінки, одержані здобувачем освіти за практичні заняття, обов'язково враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.2.4. Комп'ютерний практикум - вид практичного заняття, на якому викладач організує індивідуальну роботу здобувачів освіти на ПК з метою

формування умінь та навичок практичного використання певних додатків, програмного забезпечення.

Комп'ютерний практикум проводиться у спеціально оснащених комп'ютерних кабінетах (лабораторіях).

Для проведення комп'ютерного практикуму академічна група може поділятися на підгрупи з урахуванням вимог чинного законодавства.

Перелік тем комп'ютерного практикуму визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна комп'ютерного практикуму іншими видами навчальних занять не допускається.

Комп'ютерний практикум включає проведення контролю підготовленості здобувачів освіти, виконання запланованих завдань, поточний та підсумковий контроль роботи здобувачів освіти.

Наявність позитивних оцінок, одержаних здобувачем освіти за всі теми комп'ютерного практикуму, передбачених робочою програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

5.2.5. Семінарське заняття - форма навчального заняття, під час якого викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводять в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Під час проведення семінару здобувач освіти повинен:

- ознайомитися з методичними рекомендаціями до проведення семінарських занять;
- одержати оцінку за семінарське заняття в межах передбаченої програмою форми контролю.

Викладач зобов'язаний:

- розподілити теми семінарського модулю серед здобувачів освіти;
- керувати ходом семінарського заняття;
- здійснювати контрольні заходи відповідно до робочої навчальної програми;
- оцінити навчальну діяльність здобувача освіти на семінарі.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи і активність у дискусії, вміння

формулювати і відстоювати власну позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у навчальний журнал, їх потім враховують під час виставлення підсумкової оцінки.

5.2.6. Консультація - форма навчального заняття, під час якого здобувач освіти отримує відповіді викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти.

Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається чинним законодавством.

5.2.7. Індивідуальне навчальне заняття проводять з окремими здобувачами освіти та групами здобувачів освіти для підвищення рівня їхньої підготовки, роз'яснення фрагментів змісту навчальної дисципліни та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні заняття організуються у позанавчальний час за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять.

Індивідуальні заняття на молодших курсах можуть бути спрямовані здебільшого на поглиблене вивчення здобувачами освіти окремих навчальних дисциплін, на старших - мати науково-дослідний характер.

5.2.8. Самостійна робота - є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувачів освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи здобувачів освіти над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувачів освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувачів освіти. Під час самостійної роботи здобувачів освіти також рекомендують використовувати відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу.

Самостійну роботу здобувач освіти може виконувати в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. У необхідних випадках цю роботу проводять відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувачів освіти до необхідних дидактичних засобів. З графіком ознайомлюють здобувачів освіти на початку поточного семестру.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

5.2.9. Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові роботи (проекти), дипломні проекти тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальною програмою з дисципліни. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

Індивідуальні завдання здобувач освіти виконує самостійно при консультуванні викладача.

Наявність позитивних оцінок, отриманих здобувачем освіти за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

5.2.9.1. Реферати, аналітичні огляди та ін. - це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

5.2.9.2. Курсова робота (проект)

5.2.9.2.1. Курсовий проект (КП) з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, апаратних і програмних засобів тощо (або їх окремих частин). Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проектування. Курсовий проект виконується здобувач освіти самостійно під керівництвом викладача протягом визначеного терміну в одному семестрі згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін.

5.2.9.2.2. Курсова робота (КР) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, при необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів, або їх окремих частин), виконаним здобувач освіти самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

5.2.9.2.3. Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних випускових циклових комісій, погоджуються з заступником директора з навчально-виховної роботи та затверджуються головою випускової циклової комісії.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами відповідних випускових циклових комісій.

Кількість курсових робіт (проектів) визначається навчальним планом конкретної освітньої програми. В одному семестрі рекомендовано планувати не більше однієї курсової роботи (проекту).

Закріплення тем курсових проектів за здобувачами освіти реєструється у відповідному наказі.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється висококваліфікованими провідними викладачами випускових циклових комісій.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі не більше 3-х осіб. Голова комісії – директор коледжу або заступник директора з НВР. До складу комісії можуть входити викладачі відповідної циклової комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту), завідувач відділення, голова циклової комісії, заступник директора з НВР.

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Здобувач освіти, який без поважної причини, не подав курсову роботу (проект) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проекти) повинні бути здані головою циклової комісії (для зберігання) до архіву не пізніше ніж через два тижні після захисту курсового проектування.

Відповідальність за своєчасну здачу курсових робіт (проектів) несе безпосередньо керівник курсової роботи (проекту).

Курсові роботи (проекти) зберігаються в архіві Коледжу, а потім списуються в установленому порядку.

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

5.2.9.4. Дипломні проекти - виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти у Коледжі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань.

Виконання дипломних проектів дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаного з темою проекту. Здобувачу освіти надається право обрати тему дипломного проекту (роботи), визначену випусковою цикловою комісією, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проектів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін.

Захист дипломних проектів відбувається перед Державною комісією у визначеному порядку.

Дипломні проекти повинні бути здані в архів не пізніше ніж через 3 дні після захисту дипломного проекту. Відповідальність за своєчасну здачу до архіву дипломного проекту несуть безпосередньо керівник дипломного проектування, голова ЦК та завідувач відділенням.

Дипломні проекти зберігаються в архіві протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

Організація курсового та дипломного проектування регламентується Положенням «Про курсове та дипломне проектування».

5.3. Практична підготовка

Практична підготовка є необхідним та обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь.

Метою практики є оволодіння здобувачем освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про організацію та проведення практик, норми часу з практичного навчання здобувачів освіти.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути: *навчальна, виробнича, технологічна, переддипломна* тощо.

Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначаються освітніми програмами підготовки фахівців, навчальними і робочими навчальними планами.

На кожній ланці практики, програми мають рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, якими здобувачі освіти повинні оволодіти.

Практика здобувачів освіти проводиться на передових сучасних підприємствах і в організаціях або в майстернях Коледжу.

Під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи та за виконанням фахівця підрозділу зі сприяння працевлаштуванню випускників НЗ, проводиться підготовча робота:

- укладення угод з підприємствами області і міста про проходження практики здобувачами освіти Коледжу;
- проведення нарад з керівниками виробництва по організації і забезпеченню керівництва практикою, побуту здобувачів освіти;
- інструктажі з викладачами і здобувачами освіти.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика здобувачів освіти, яка проводиться перед виконанням дипломного проекту (роботи).

Перед проходженням переддипломної практики здобувач освіти повинен отримати тему дипломного проекту (роботи) для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою проекту (роботи).

Відповідальність за організацію, проведення, оформлення документів і контроль, розподіл та закріплення здобувачів освіти Коледжу за базами практик покладається на фахівця підрозділу зі сприяння працевлаштуванню випускників НЗ, який безпосередньо підпорядковується заступнику директора з НВР.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практиками здобувачів освіти залучаються досвідчені педагогічні працівники відповідних циклових комісій.

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

Залікові відомості з захисту практик здобувачів освіти викладач підписує і здає особисто в навчальну частину у день проведення заліку або наступного дня.

Оцінка з практичного навчання здобувачів освіти враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача освіти про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики захищається здобувачем освіти в присутності комісії, яка призначається наказом директора.

Здобувач освіти, який отримав негативну оцінку з практики відраховується з коледжу.

6. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- навчально-організаційні документи навчальної частини і циклових комісій;
- навчально-методичну документацію зі спеціальності (освітньої програми);
- навчально-методичну документацію з кожної дисципліни;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, наочні посібники, освітні ресурси тощо).

6.1. Документація навчальної частини

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнал обліку успішності здобувачів освіти;
- журнал обліку відвідування занять;
- навчальні картки здобувачів освіти;
- книга видачі екзаменаційних (залікових) відомостей та листів;
- екзаменаційні (залікові) відомості та аркуші успішності;
- книга реєстрації академічних довідок;

- копії наказів по здобувачах освіти (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- список кураторів академічних груп;
- журнал реєстрації довідок про навчання;
- журнал реєстрації залікових книжок;
- журнал реєстрації студентських квитків;
- журнал реєстрації додатків до атестатів;
- журнал реєстрації додатків до диплома молодшого спеціаліста.

6.2. Навчально-методична документація

- робочі навчальні плани;
- навчальні плани;
- навчально-методичні комплекси з навчальних дисциплін;
- дані навантаження викладачів на поточний рік (доручення).

6.3. Документація циклової комісії

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:
 - план роботи циклової комісії;
 - протоколи засідань циклової комісії;
 - звіт циклової комісії про роботу за минулий навчальний рік;
 - графік консультацій викладачів;
 - графік проведення індивідуальних занять;
 - графік проведення консультацій з курсового та дипломного проектування.
2. Навчально-методична документація:
 - навчальні і робочі навчальні програми дисциплін;
 - інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи здобувачів освіти з дисциплін;
 - індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
 - комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки;

- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з дисциплін;
- перелік питань до заліку з навчальної дисципліни;
- методичні вказівки щодо виконання індивідуальних завдань: курсових і дипломних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо.

6.4. Додаткова навчально-методична документація випускових циклових комісій

- стандарт освіти відповідного рівня (ступеня);
- освітньо-професійні програми підготовки фахівців;
- програми практик;
- програми державних екзаменів;
- накази про закріплення за здобувачами освіти тем дипломних проектів (робіт).

Навчально-методична документація з освітньої програми розробляється відповідними випусковими цикловими комісіями. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації з освітньої програми покладається на голову випускової циклової комісії.

Основними документами, що визначають зміст навчання є навчальні та робочі навчальні плани, а також навчальні та робочі навчальні програми дисциплін.

Навчальна програма дисципліни визначає:

- цілі вивчення дисципліни у вигляді системи здатностей, типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;
- завдання дисципліни у вигляді системи вмінь (із зазначенням шифрів згідно з ОПП та рівня їх сформованості) і знань;
- інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення;
- перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів;
- критерії оцінювання успішності навчання та засоби діагностики.

Навчальні програми дисциплін розробляються цикловими комісіями згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців.

Навчальні програми затверджуються до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Робоча навчальна програма дисципліни є основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з певної дисципліни. Робоча навчальна програма дисципліни складається на основі відповідної навчальної програми і робочого навчального плану спеціальності певної форми навчання. У ній можуть бути змінені послідовність та ступінь докладності (рівень) вивчення окремих розділів, тем і питань залежно від особливостей спеціальності, форми навчання тощо.

Робоча навчальна програма містить викладення конкретного змісту навчальної дисципліни з розподілом на окремі навчальні заняття, визначає організаційні форми її вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних семестрових завдань, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення дисципліни.

Складовою частиною програм є засоби діагностики рівня засвоєння здобувачам освіти навчального матеріалу, сформованості їх умінь та навичок для проведення запланованих контрольних заходів та семестрової атестації.

Робочі навчальні програми дисциплін повинні бути затверджені (перезатверджені) заступником директора з навчально-виховної роботи до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Навчальні плани та програми дисциплін, інша навчально-методична документація циклових комісій є інтелектуальною власністю коледжу і може бути використана іншим ЗВО лише з дозволу ВСП «Марганецького фахового коледжу НТУ «ДП».

6.5. Відповідальність за забезпечення освітнього процесу

Відповідальність за стан трудової та навчальної дисципліни покладається на заступника директора з НВР та завідувача відділенням відповідно до їхніх посадових обов'язків.

Викладач повинен сприяти підтриманню навчальної та трудової дисципліни здобувачами освіти, що забезпечує виконання ними всіх вимог навчального плану.

Коледж надає здобувачам освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, читальним залом, комп'ютерною

базою, мережею Internet, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

За відповідальність рівня підготовки здобувачів освіти до вимог державних стандартів освіти відповідає директор Коледжу.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

7.1. Види та рівні контролю

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

У навчальному процесі використовуються такі види контролю:

- вхідний;
- поточний;
- рубіжний (модульний);
- підсумковий;
- відстрочений.

7.1.1. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс.

7.1.2. Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять.

Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі

колоквіуму, за результатами якого здобувач освіти допускається до виконання лабораторної роботи, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Поточна оцінка виставляється до Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувачів освіти.

Інформація, отримана на підставі поточного контролю, є основною для коригування роботи викладача на занятті.

Поточне оцінювання здійснюється:

- для предметів за освітньою програмою профільної загальної середньої освіти за 12- бальною шкалою;
- для предметів загальноосвітнього циклу, інтегрованих з навчальними дисциплінами ОПП за 12-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок (визначених за середньоарифметичною зваженою) у чотирибальну шкалу;
- для дисциплін освітньо-професійної програми за чотирибальною шкалою.

7.1.3. Рубіжний контроль – це контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін.

7.1.4. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти певного рівня (ступеня) освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію здобувачів освіти.

7.1.5. Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти. Щорічний директорський контроль є відстроченим.

Директорські контрольні роботи (ДКР) – форма поточного контролю, яка має на меті перевірку якості освітнього процесу у коледжі.

Директорські контрольні роботи з певної дисципліни проводяться у формі «зрізу знань». За наказом директора коледжу визначається перелік навчальних дисциплін та термін проведення контрольних. «Зріз знань» може проводитися після завершення вивчення певної теми, модулю дисципліни, або після завершення вивчення дисципліни в цілому.

Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення складається завідувачами відділень за поданням голів циклових комісій, погоджуються зі заступником директора з навчальної роботи, затверджуються директором коледжу.

7.2. Семестровий контроль

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

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом з освітньої програми.

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

7.2.1. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни/предмету за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом згідно з затвердженим графіком заліково-екзаменаційної сесії, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Форма проведення семестрового контролю зазначається у робочій навчальній програмі.

На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Екзамени приймаються викладачами, які викладали курс.

7.2.2. Залік (диференційований залік) – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

7.3. Порядок організації семестрового контролю

Здобувач освіти не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни (для здобувачів освіти 1-4 курсів).

При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис “не допущений”. Недопущення здобувача освіти до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до контролю з інших дисциплін.

Здобувач освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити навчальну частину про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзаameni без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні екзамену (заліку) у здобувача освіти може приймати комісія, яка створюється директором коледжу. Оцінка комісії є остаточною.

Якщо здобувач освіти був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача освіти чи викладача, заступником директора з навчально-виховної роботи створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять:

- завідувач відділення;
- голова циклової комісії, якій підпорядкована навчальна дисципліна;
- представники адміністрації;
- представники профспілкового комітету здобувачів освіти;

- представники студентського самоврядування.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на це дає директор коледжу на підставі заяви здобувача освіти.

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація здобувачем освіти академічної заборгованості проводиться протягом тижня після закінчення сесії.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

7.3.1. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або у письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливо поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається у робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної циклової комісії, про що здобувачів освіти інформуються на початку семестру.

Екзаменаційні білети (контрольні завдання) повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену повинна перевищувати кількість здобувачів освіти у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним здобувачем освіти.

Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: *обґрунтувати...*, *проаналізувати...*, *дати оцінку...*, *довести...* тощо, щоб забезпечити перевірку умінь здобувачів освіти використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;

- складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дозволяти здобувачу освіти за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;

- складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю повинні відповідати відведеному часу контролю (90 – 135 хвилин);

- завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше;

- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати відомі здобувачем освіти терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді здобувача освіти (виконання КЗ) повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність:

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації:

“Відмінно” ставиться, якщо здобувач освіти демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

“Добре” – здобувач освіти допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

“Задовільно” – здобувач освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

“Незадовільно” – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу освіти під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки здобувачів освіти обговорюються на засіданні циклової комісії і затверджуються головою комісії не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків).

7.3.2. Проведення семестрового контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений заступником директора з навчально-виховної роботи та підписаний головою циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання ЦК) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі здобувачам освіти;
- затверджені заступником директора з навчально-виховної роботи та погоджено з головою циклової комісії критерії оцінки рівня підготовки здобувачів освіти;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану завідуючим відділенням.

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в навчальній частині напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, не допускається.

Екзамени починаються о 8.30 або відповідно до часу, затвердженого графіком заліково-екзаменаційній сесії. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, а письмового – 3 години. Перебування здобувача освіти в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4 годин.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 5 здобувачів освіти, для підготовки до відповіді повинно надаватися не менше 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

На екзаменах здобувачі освіти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки здобувач освіти повинен мати довідку з навчальної частини про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі здобувач освіти до екзамену не допускається.

При виявленні факту використання здобувачем освіти недозволених матеріалів викладач має право припинити складання ним екзамену і виставити незадовільну оцінку. При порушенні здобувачем освіти встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені викладач має право усунути його від складання екзамену з позначкою “усунений” в екзаменаційній відомості та зазначити причини у доповідній на ім’я директора.

Відмова здобувача освіти від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- при відвідуванні екзамену будь-якою особою, крім директора, заступника директора з навчально-виховної роботи та завідувача відділення, запропонувати їй отримати на це дозвіл;
- проводити екзамен тільки за білетами (контрольними завданнями), що затверджені (для більш об’єктивної оцінки рівня підготовки здобувача освіти екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача освіти і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

7.3.3. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю вносяться викладачем в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача освіти, а працівниками навчальної частини – в журнал обліку успішності здобувачів освіти та навчальну картку.

У залікову книжку здобувача освіти викладач записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та СРС) з навчального матеріалу дисципліни, що виноситься на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

У відомостях проти прізвища конкретного здобувача освіти викладач робить такі записи:

а) “Не з’явився” – якщо здобувач освіти був допущений до складання семестрового контролю, але не з’явився на нього;

б) “Не допущений” – якщо здобувач освіти не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання усіх видів робіт (лабораторних робіт та певних індивідуальних завдань), передбачених робочою навчальною програмою дисципліни у даному семестрі, або має обидві незадовільні атестації з дисципліни;

в) “Усунений” - при порушенні здобувачем освіти встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені;

г) “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”, “Зараховано”, “Не зараховано” – залежно від результату складання семестрового контролю (записи “Незадовільно” та “Не зараховано” у залікову книжку здобувача освіти не вносяться).

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти оцінюються за 12-бальною шкалою, для дисциплін інших циклів оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою.

Заліково-екзаменаційну відомість викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в навчальну частину у день проведення екзамену (заліку) або наступного дня.

Здобувач освіти, який не з’явився на екзамен без поважних причин чи був усунений від екзамену (заліку) вважається таким, що використав першу спробу атестації з певної дисципліни.

Для перескладання екзаменів (заліків) навчальна частина оформлює додатково аркуш успішності.

Аркуші успішності для перескладання видаються здобувачам освіти тільки після закінчення екзаменаційної сесії, а повертаються до навчальної частини викладачем.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість (аркуш успішності) підписують усі члени комісії.

7.3.4. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик

Результати практик (відомість) оформлюється у встановленому порядку викладачем та передається особисто в навчальну частину коледжу одразу після захисту практики у день проведення заліку або наступного дня.

У разі прийому захисту звітів з практичного навчання комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії.

Оцінка з практичного навчання здобувачів освіти враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

7.4. Державна атестація здобувачів освіти

7.4.1 Загальні відомості

Метою державної атестації здобувача освіти є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.

ДЕК оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітнього рівня (ступеня), присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про освіту.

Державна комісія створюється щорічно для кожної освітньої програми для всіх форм навчання і діє протягом календарного року.

До складу ДЕК входять голова комісії та не більше чотирьох членів комісії. Секретар комісії призначається наказом директора Коледжу з числа працівників відділення (комісії тощо) і не є членом державної комісії. Секретар державної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Державна атестація проводиться у формі захисту дипломного проекту (роботи) або (та) державних екзаменів згідно з вимогами відповідної

Вимоги до змісту дипломних проектів (робіт), програму та екзаменаційні білети з державних екзаменів визначає випускова циклова комісія з урахуванням вимог відповідної освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

До державної атестації допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (напрямку) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (ступеня) (не мають академічної заборгованості).

Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

7.4.2. Підготовка до державної атестації

Виконання дипломних проектів (робіт), підготовка до державних екзаменів є заключним етапом навчання здобувачів освіти за відповідною програмою підготовки і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог відповідної освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

Теми дипломних проектів (робіт) щорічно розробляються і обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій. Закріплення теми за здобувачами освіти оформлюються наказом директора.

Підготовка атестаційних робіт проводиться здобувачами освіти у закладі освіти або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання атестаційної роботи здобувачу освіти надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для виконання роботи, проведення експерименту та ін.

Склад рецензентів затверджується директором за поданням голови випускової циклової комісії не пізніше, ніж за місяць до початку захисту.

До захисту дипломних проектів (робіт) допускаються здобувачі освіти, які виконали роботу, пройшли нормоконтроль, отримали відгук керівника з дипломного проектування, рецензію.

Списки здобувачів освіти, допущених до державної атестації, затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи і подаються в ДЕК.

7.4.3. Проведення державної атестації

Складання державних екзаменів та захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні ДЕК.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Розклад засідань державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором коледжу і доводиться до

загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку проведення захисту (державних екзаменів).

На одному засіданні ДЕК доцільно планувати не більше 10 захистів. Тривалість проведення державних екзаменів і захисту випускних робіт не повинна перевищувати 6 годин на день.

Навчальною частиною до ДЕК подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практики. При наявності декількох семестрових екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості заноситься підсумкова оцінка з округленням її до найближчого цілого значення;
- завірена залікова книжка здобувача освіти.

Крім дипломних проектів (робіт), які плануються до захисту на даному засіданні ДЕК, здобувачами освіти до державної комісії надаються:

- відгук керівника;
- рецензія на дипломний проект (роботу);
- інші матеріали, що свідчать про теоретичну і практичну цінність роботи — друковані статті за темою проекту (роботи), документи, які вказують на практичне застосування проекту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

Захист атестаційних робіт може проводитися як у закладі освіти, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), що захищаються, має теоретичний або практичний інтерес.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти за білетами (контрольними завданнями), складеними у повній відповідності до програми державної атестації.

Результати складання державного екзамену та захисту дипломного проекту (роботи) визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”. Рішення державної комісії про оцінювання рівня підготовки здобувачів освіти, а також про присвоєння здобувачам освіти - випускникам кваліфікації та видачу їм державних документів про освіту приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Результати захисту дипломних проектів (робіт) і державних екзаменів оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання державної комісії.

Здобувачу освіти, який успішно склав державні екзамени, захистив випускну роботу, рішенням державної комісії присвоюється відповідна кваліфікація і видається державний документ про освіту.

Відомості про видатні досягнення здобувача освіти можуть бути внесені в додаток до диплома європейського зразка відповідно до рішення педагогічної ради коледжу. При відмітці про видатні досягнення за умови, якщо здобувач освіти за результатами виконання індивідуального навчального плану отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін, КП (КР) та практик за весь термін навчання, а решту підсумкових оцінок – “добре”, захистив дипломний проект (роботу), склав державні екзамени з оцінками “відмінно”.

Здобувач освіти, який не захистив дипломний проект (роботу) або не склав державні екзамени, або не з’явився на захист (державний екзамен) без поважних причин, відраховується з закладу освіти як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов державної атестації.

Здобувачам освіти, які не захищали дипломний проект (не складали державний екзамен) з поважної, документально підтвердженої причини, директором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Якщо захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, ДЕК встановлює, чи може здобувач освіти представити до повторного захисту той же проект (роботу) з відповідною доробкою, що визначає комісія, або повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою цикловою комісією.

Повторний захист та повторне складання державних екзаменів дозволяється тільки під час наступної державної атестації протягом трьох років після закінчення закладу освіти.

Усі засідання державної екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи записуються поставлені здобувачами освіти питання, вносяться оцінки, одержані на державному екзамені або при захисті дипломних проектів (робіт), особливі думки і зауваження членів комісії, вказуються кваліфікація, що встановлюється здобувачеві освіти - випускнику. Протокол підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи засідань ДЕК здаються до архіву, де зберігаються постійно.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт на ім'я директора і подає його до навчального відділу.

У звіті голови комісії дається аналіз рівня підготовки випускників за освітньою програмою підготовки, якості виконання атестаційних робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених під час захисту, недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт про роботу державної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору Коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії та обговорюється на засіданні випускової циклової комісії і методичної ради коледжу.

Педагогічна рада Коледжу та циклові комісії за підсумками комплексного державного іспиту за фахом та захисту дипломного проекту (роботи), розробляють і здійснюють відповідні заходи, спрямовані на подальше удосконалення викладання фахових дисциплін у Коледжі та підвищення якості підготовки випускників

7.5. Державна підсумкова атестація

Державна підсумкова атестація (ДПА) - форма контролю відповідності освітнього рівня випускників загальноосвітніх навчальних закладів I, II, III ступенів та професійно-технічних навчальних закладів, що надають повну загальну середню освіту, державним вимогам.

Державна підсумкова атестація проводиться наприкінці навчального року, з навчальних предметів, перелік яких щороку визначається і затверджується Міністерством освіти і науки України.

Обов'язковою є атестація з української мови.

Державна підсумкова атестація (для здобувачів освіти на основі базової загальної середньої освіти) проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Порядок, форми проведення визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

До складання державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання допускаються здобувачі освіти, які виконали вимоги навчального плану за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Наказом директора призначається відповідальна особа за реєстрацію та формування комплектів реєстраційних документів здобувачів освіти, які складатимуть державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Відомості результатів державної підсумкової атестації за освітній рівень повної загальної середньої освіти, проведеної у формі зовнішнього незалежного оцінювання атестації, зберігаються у Коледжі разом з заліково-екзаменаційними відомостями за весь період навчання академічної групи.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у системі профільної 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.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження.

Здобувачі освіти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали відраховуються з Коледжу або їм надається можливість переведення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

Здобувачі освіти, які не з'явились на державну підсумкову атестацію без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію.

Здобувачам освіти, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис «звільнений (а)» у додаток до свідоцтва про повну загальну середню освіту

8. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- 1) особи, які навчаються в Коледжі (здобувачі освіти, слухачі підготовчих курсів);
- 2) педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники Коледжу, які працюють за основним місцем роботи;
- 3) особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;

4) працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;

5) батьки (законні представники) здобувачів освіти.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі іноземних держав, військовослужбовці Збройних Сил України, інших військових формувань, працівники правоохоронних органів.

9. АКАДЕМІЧНІ ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

9.1. Права здобувачів освіти

Особи, які навчаються в закладі освіти, мають право на:

- 1) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 2) якісні освітні послуги;
- 3) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- 4) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я;
- 7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;
- 8) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- 9) участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 10) участь у громадських об'єднаннях;
- 11) участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, педагогічної ради, органів студентського самоврядування;
- 12) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- 13) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 14) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;
- 15) самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням з Коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- 16) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- 17) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- 18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 19) збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- 20) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за денною формою здобуття освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- 21) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- 22) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 23) повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- 24) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

25) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

27) оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

28) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу фахової передвищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

29) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

30) отримувати інші стипендії, визначенні діючим законодавством;

31) участь у об'єднаннях громадян.

Здобувачі освіти з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особи з їх числа, а також здобувачі освіти, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії. Іншим здобувачам освіти, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором.

Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

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

9.2. Обов'язки здобувачів освіти

Здобувачі освіти в Коледжі зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

- 2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
 - 3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
 - 4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - 5) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг;
 - 6) виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
 - 7) відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;
 - 8) своєчасно інформувати навчальну частину у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.;
 - 9) дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу директора, а під час відсутності - особи, що виконує її обов'язки, виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
 - 10) виконувати розпорядження старости навчальної групи;
 - 11) дбати про честь та авторитет коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в коледжі, так і на вулиці та в громадських місцях.
- Здобувачі мають і інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу відповідно до закону.

9.3. Права та обов'язки старости академічної групи

9.3.1. Загальні положення

Староста академічної групи:

- є представником здобувачів освіти в адміністративній вертикалі управління освітнім процесом. Він має повноваження доводити до групи управлінські рішення;

- представляє інтереси здобувачів освіти на всіх рівнях, взаємодіє з куратором групи, завідувачем відділенням, органами студентського самоврядування;

- представляє інтереси студентів академічної групи в підрозділах коледжу. Староста може брати участь у роботі органів студентського самоврядування;

- призначається із числа осіб успішних у навчанні, користується авторитетом і повагою серед здобувачів освіти групи, педагогічних працівників та може позитивно впливати на колектив і володіє організаторськими здібностями.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

9.3.2. Призначення та звільнення старости

Староста академічної групи на 1-му курсі призначається адміністрацією коледжу.

Староста переобирається на зборах академічної групи при обов'язковій присутності представника адміністрації. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до навчальної частини. За поданням академічної групи староста призначається наказом (розпорядженням) по коледжу.

Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

9.3.3. Обов'язки старости академічної групи

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження навчальної частини, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;

- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться в коледжі;
- оперативно інформувати навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- брати участь у роботі комісій, що створюються в коледжі з розв'язання конфліктних ситуацій;
- своєчасно інформувати студентів про розпорядження адміністрації Коледжу, педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь в організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання й дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- доводити до відома здобувачів освіти інформацію щодо виконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- за необхідності брати участь у розв'язанні конфліктних ситуацій в групі.

9.3.4 Права старости

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- давати розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією;
- давати доручення здобувачам освіти щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед академічною групою доручень адміністрацією Коледжу.

9.4. Прийом студентів на навчання

Прийом на навчання до Коледжу проводиться відповідно до Правил прийому на навчання, які затверджуються ректором НТУ «ДП» у відповідності до типових Умов прийому на навчання.

Прийом на перший курс коледжу здійснюється за конкурсом на підставі результатів вступних випробувань, що проводяться з метою визначення можливості вступників засвоювати відповідні навчальні програми. Прийом на навчання здійснюється в межах ліцензованого обсягу прийому на відповідний напрям підготовки (спеціальність).

Факт ознайомлення вступника з правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію вищого навчального закладу за обраним напрямом підготовки (спеціальністю) фіксується в заяві вступника і завіряється його особистим підписом. На перший курс приймаються громадяни України, які мають базову загальну середню освіту, а також громадяни зарубіжних країн на підставі угод і контрактів.

Усі абітурієнти користуються однаковими правами незалежно від їх статі, расової та національної приналежності, соціального і майнового положення, роду та характеру занять, світогляду, віросповідання, місця проживання та інших обставин. Обмеження допускається лише за медичними показниками.

Пільгові умови прийому окремим категоріям абітурієнтів і відповідні квоти місць визначаються щорічно в Правилах прийому до ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП».

Обсяги підготовки фахівців за освітніми програмами та формами навчання, що фінансуються з державного бюджету, відповідно до державного контракту, встановлює МОН за погодженням з Мінекономіки України.

У межах ліцензованого обсягу коледж може прийняти на підготовку студентів за договорами за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

Зарахованим студентам видається студентський квиток та залікова книжка, а навчальна частина оформляє навчальну картку.

9.5. Переведення на наступний курс і відрахування студентів

Переведення на наступний курс навчання здійснюється в межах відповідної освітньої програми підготовки наказом директора. Переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали усі семестрові контролі та не мають фінансової заборгованості.

У випадках тривалої хвороби в період семестрового контролю та канікул при наявності відповідних документів окремим здобувачам освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання семестрового контролю, тривалістю не більше двох тижнів після початку наступного семестру.

Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, пов'язані з участю у програмах академічної мобільності, тощо) що підтверджено відповідними документами, оформленими у встановленому законодавством порядку.

Повторне навчання - це повторне проходження здобувачем освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого здобувач освіти не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання

(понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Здобувач освіти першого курсів правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання здобувачу освіти права на повторне навчання вирішується директором за поданням завідувача відділенням до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом.

Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого здобувач освіти не виконав. Здобувачам освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача освіти і за згодою завідувача відділенням.

Здобувачу освіти, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студент відраховується з коледжу у зв'язку з:

- за власним бажанням;
- за невиконання вимог навчального плану;
- за невиконання вимог навчального плану та графіку освітнього процесу;
- невиходом з академічної відпустки;
- за порушення навчальної дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат.
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- з набуттям вироку суду;
- переведенням до іншого ЗВО;
- зі смертю;
- за академічну неуспішність:
 - а) у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
 - б) у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку);

в) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін.

У випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації студенти відраховуються з коледжу як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

Відрахування здобувачів освіти проводиться наказом директора за поданням завідувача відділенням.

Академічна довідка та особливості її заповнення

Особам, відрахованим з Коледжу, навчальна частина видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту.

Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі.

До особової справи здобувача освіти для передачі в архів додаються:

- копія академічної довідки, підписаної керівництвом Коледжу і скріпленої гербовою печаткою;
- завірена завідувачем відділення залікова книжка;
- навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану;
- студентський квиток.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин (кредитів), передбачена навчальним планом.

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

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам освіти, які вибули з Коледжу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу фахової передвищої освіти.

9.6. Переведення студентів

Студенти можуть бути переведені з:

- одного закладу фахової перед вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання;
- однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань;
- однієї освітньої програми на іншу в межах однієї спеціальності.

Переведення здобувачів освіти на першому курсі забороняється.

Переведення здобувачів освіти з іншого закладу освіти незалежно від форми навчання до Коледжу здійснюється за згодою керівників обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Здобувач освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким здобувач освіти допускається до занять, а до закладу освіти, в якому здобувач освіти навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа здобувача освіти, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти.

У навчальному закладі, де здобувач освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача освіти, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів освіти.

Наказ директора про зарахування здобувача освіти видається після одержання особової справи. Здобувачі освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення або поновлення до Коледжу.

Переведення здобувачів освіти першого та другого курсів навчання з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснюється наказом директора при наявності вакантних місць.

Особи, які навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою

можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

9.7. Поновлення на навчання

Заява про поновлення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Поновлення до складу здобувачів освіти здійснюється наказом директора, незалежно від причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

Поновлення здобувачів освіти на перший курс забороняється.

Здобувачу освіти, поновленому у Коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими оцінками.

Перезарахування результатів раніше складених здобувачем освіти заліків та екзаменів проводиться завідувачем відділення за умови ідентичної назви предмету, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними цикловими комісіями за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. До особової справи здобувача освіти, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі здобувачів освіти, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів фахової передвищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється, як правило, під час канікул.

9.8. Академічна мобільність

Академічна мобільність у фаховій передвищій освіті - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Здобувачам фахової передвищої освіти, 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 фахової передвищої освіти.

10. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Педагогічні та науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у закладі освіти професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю.

Педагогічні працівники Коледжу провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи наказом директора Коледжу.

Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

10.1. Права педагогічних та науково-педагогічних працівників

Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах суспільства;
- захист професійної честі та гідності;
- обирати та бути обраним до органів громадського самоврядування;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлену законодавством, умовами трудового договору, колективного договору, нормативними актами закладу освіти;

- користування бібліотечними та іншими інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу освіти;
- на захист права інтелектуальної власності;
- проведення наукової роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- педагогічну ініціативу;
- участь у громадському самоврядуванні;
- відзначення успіхів у професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- інші права, передбачені законами України та Положенням Марганецького коледжу.

10.2. Обов'язки педагогічних та науково-педагогічних працівників

Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- проводити навчання здобувачів освіти відповідно до вимог стандартів освіти;
- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- організовувати самостійну навчальну діяльність здобувачів освіти, використовуючи найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання;
- здійснювати підвищення кваліфікації та стажування щорічно за накопичувальною системою;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін;

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
 - дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати честь та гідність здобувачів освіти;
 - виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
 - сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
 - дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
 - 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 здобувачів освіти 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 здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - захищати здобувачів освіти 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 здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;
 - додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.
- Особи, винні в порушенні вимог діючого законодавства, несуть відповідальність згідно із законом.

Детально права та обов'язки викладача зафіксовані у посадовій інструкції викладача коледжу.

11. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА

Куратор призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо.

Куратором студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор призначається наказом директора за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи один раз на рік. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в коледжі. Зміна куратора може здійснюватися з поважних причин, якщо він не справився з виконанням своїх обов'язків або за ініціативою студентів групи.

Виконувана куратором групи робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача.

11.1. Обов'язки куратора

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між здобувачами освіти, педагогічними працівниками та співробітниками коледжу;

- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;

- проводити індивідуальну виховну роботу зі здобувачами освіти академічної групи, вживати заходи щодо покращення стану дисципліни та

навчання, піклуватися та надавати можливу допомогу у вирішенні тих проблем, які залежать від закладу освіти;

- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками здобувачів освіти. Своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;

- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;

- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами виховної роботи;

- регулярно вести журнал куратора;

- допомагати здобувачам освіти у виборі навчальних дисциплін вибіркового циклу;

- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі зі.

11.2. Права куратора

Куратор має право:

- пропонувати найкращих студентів групи до нагородження та різних форм заохочень за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі;

- пропонувати адміністрації застосування встановлених форм дисциплінарного або адміністративного стягнення до здобувачів освіти за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;

- брати участь в оцінці організаторських здібностей здобувачів освіти, виконання ними громадських доручень;

- захищати здобувачів освіти, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення.

Детально права та обов'язки куратора зафіксовані у посадовій інструкції куратора академічної групи.

12. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ВИКЛАДАЧІВ

Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної

діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Обсяг навчальної роботи викладачів в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного викладача з урахуванням кількості дисциплін, які він викладає.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.

Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників визначаються закладом фахової передвищої освіти.

Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Розрахунок робочого часу викладачів проводиться відповідно до наказу МОН «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 7 серпня 2002 р. № 450.

Тимчасова відсутність викладача

На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом.

Встановлене йому на цей період навчальне навантаження може виконуватися іншими викладачами циклової комісії в межах 36-годинного робочого тижня або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці.

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу.

Індивідуальні плани роботи педагогічних працівників

При складанні індивідуальних планів роботи педагогічних працівників голова циклової комісії повинен враховувати особливості кожного виду

роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного педагогічного працівника.

Індивідуальні плани роботи складаються всіма педагогічними працівниками, розглядаються на засіданнях циклових комісій й підписуються головою комісії, завідувачем відділенням та затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

План роботи циклової комісії затверджує заступник директора з навчально-виховної роботи.

Методична та організаційна робота педагогічних працівників Коледжу планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Переліки основних видів методичної та організаційної роботи педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням циклових (предметних) комісій можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової (предметної) комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками. Виконання індивідуального плану кожного педагогічного працівника обов'язково враховується цикловою (предметною) комісією при розподілі додаткового навчального навантаження на наступний навчальний рік.

Питання розподілу педагогічного навантаження між педагогічними працівниками Коледжу регулюється п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102. Зокрема навчальне навантаження викладачам та іншим педагогічним працівникам Коледжу розподіляється директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом один раз на рік до початку навчального року залежно від наявності відповідних педагогічних кадрів, кількості годин, передбачених навчальними планами та інших конкретних умов, що склались у навчальному закладі.

13. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БАТЬКІВ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.

Виховання в сім'ї є першоосновою розвитку дитини як особистості. Батьки мають рівні права та обов'язки щодо освіти і розвитку дитини.

13.1. Права батьків здобувачів освіти

Батьки здобувачів освіти мають права:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні Коледжу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Коледжу;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- 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.

13.2. Обов'язки батьків здобувачів освіти

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 і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними,

національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

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

➤ формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

➤ виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

➤ дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

14. ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ

Фінансування Коледжу здійснюється за рахунок коштів державного бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством, з дотриманням принципів цільового використання коштів, публічності та прозорості у прийнятті рішень.

Розміри бюджетних призначень на підготовку відповідних фахівців встановлюються у Державному бюджеті на відповідний рік.

Кошти, отримані Коледжем із додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням закладу.

Структура коштів Коледжу, отриманих за надання освітніх послуг:

- бюджетні кошти відповідно до державного замовлення на підготовку здобувачів освіти;

- кошти підприємств і організацій відповідно до укладених угод на підготовку здобувачів освіти;

- кошти юридичних та фізичних осіб відповідно до укладених угод на підготовку здобувачів освіти;

- власні кошти відповідно до укладених угод.

У Коледжі створюються також спеціальний фонд, який формується за рахунок:

- безоплатних та благодійних внесків юридичних і фізичних осіб, зокрема з інших держав;
- коштів, одержаних за навчання здобувач освіти понад регіональне замовлення, але в межах ліцензованого обсягу, згідно з укладеними договорами з юридичними та фізичними особами, або коштів, одержаних за підготовку, перепідготовку медичних спеціалістів згідно з укладеними договорами з юридичними та фізичними особами;
- коштів, одержаних за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів відповідно до укладених договорів, плати за надання додаткових освітніх послуг;
- добровільних грошових внесків, матеріальних цінностей, отриманих від підприємств, установ, організацій, окремих громадян, батьків здобувачів освіти та інших коштів;
- інших доходів, не заборонених законодавством.

Бюджетні кошти та інші надходження на утримання Коледжу, передбачені Положенням, використовуються для виконання робіт (надання послуг), що відповідають профілю Коледжу, оплати праці, стипендій, комунальних послуг, створення необхідної матеріально-технічної бази, соціального розвитку та матеріального стимулювання трудового колективу згідно із законодавством України.

Коледж використовує кошти виключно у межах асигнувань, затверджених у кошторисі.

Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять Коледжу, безкоштовно у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для здійснення освітньої, виховної, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком, не оподатковуються та не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевих бюджетів.

Коледж розпоряджається власними надходженнями відповідно до напрямів використання, визначених законодавством.

Плата за навчання

Плата за навчання, підготовку, спеціалізацію, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або за надання додаткових освітніх послуг

може вноситися за весь термін навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації кадрів або надання додаткових освітніх послуг повністю – одноразово, або частинами – помісячно, по семестрах, щорічно. Обсяг надходжень за платні послуги, що перевищують відповідні витрати, затверджені у кошторисі, директор Коледжу направляє на цілі, передбачені законодавством.

При оформленні заяви під час вступної кампанії абітурієнт самостійно визначає бажане джерело фінансування.

Перелік платних послуг, що можуть надаватись державними вищими навчальними закладами, затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Чинний перелік платних послуг затверджений Постановою КМУ від 27.08.2010р. №796.

Перелік платних послуг, що надаються Коледжем визначений відповідним Положенням, затвердженим наказом директора.

Основні платні послуги, що надаються:

- підготовка понад державне замовлення в межах ліцензованого обсягу відповідно до контрактів студентів;
- підготовка кваліфікованих робітників в межах ліцензованого обсягу;
- підготовка до вступу до вищих навчальних закладів;
- підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації кадрів за замовленням центру зайнятості;
- проведення курсів, гуртків, факультативів (іноземних мов, комп'ютерної підготовки, машинопису, підготовки водіїв), семінарів, практикумів з видачею або без видачі відповідних документів про освіту.

На підставі заяви фізичної особи можуть бути надані такі послуги:

- повторне вивчення відрахованими студентами окремих дисциплін і курсів з наступним складанням екзаменів;
- плата за наукові консультації для осіб, які підвищують кваліфікацію самостійно;
- платні курси, гуртки (факультативи) іноземних мов, комп'ютерної підготовки, стенографії та машинопису, тощо;

- освітні послуги понад обсяги, встановлені навчальними планами у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах;
- групові та індивідуальні заняття фізичною культурою та спортом на стадіонах, у спортзалах тощо понад норми, встановлені навчальними планами.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 15.1. Положення оприлюднюється на офіційному сайті Коледжу.
- 15.2. Положення використовується для оцінки готовності Коледжу до навчального року.
- 15.3. Відповідальність за впровадження Положення несуть заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділенням, методист.
- 15.4. Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України.

Погоджено:

Заступник директора з НВР

Н.О. Мажорова

Методист коледжу

Н.О. Мазурова