

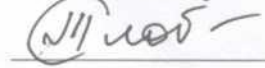
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Вченою радою коледжу

Протокол № 5 від «10» квітня 2019 р.

Голова вченої ради



проф. Т. С. Слободинська

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

К. Ф. Войцехівський



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
Комунального закладу вищої освіти
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»

ЗМІСТ

Розділ 1	Загальні положення	4
Розділ 2	Нормативно-правова база організації освітнього процесу	6
Розділ 3	Основні терміни, поняття та їх визначення	7
Розділ 4	Учасники освітнього процесу	12
	4.1 Категорії учасників освітнього процесу	12
	4.2 Науково-педагогічні, та педагогічні працівники закладів вищої освіти	12
	4.3 Здобувачі вищої освіти	13
	4.4 Здобувачі освіти	13
Розділ 5	Рівні та ступені освіти	13
	5.1 Рівні вищої освіти	13
	5.2 Рівні фахової передвищої освіти	14
	5.3 Ступені освіти	15
Розділ 6	Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти	15
Розділ 7	Доступ до вищої освіти, прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Коледжі	16
	7.1 Правила прийому	16
	7.2 Права і обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі	16
	7.3 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів	18
	7.3.1 Відрахування студентів	18
	7.3.2 Переривання навчання	19
	7.3.3 Поновлення студентів	19
	7.3.4 Переведення студентів на нас тупний курс	19
	7.3.5 Переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення	20
	7.3.5.1 Право на переведення	20
	7.3.5.2 Порядок переведення студентів	21
	7.4 Стипендіальне забезпечення здобувачів вищої освіти, навчання яких фінансується з державного бюджету	22
Розділ 8	Академічна свобода, права й обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників коледжу	22
	8.1 Академічні свободи науково-педагогічних та педагогічних працівників Коледжу	22
	8.2 Права науково-педагогічних і педагогічних працівників коледжу	22
	8.3 Обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників Коледжу	23
Розділ 9	Стандарти вищої освіти, організація та планування освітнього процесу	23

	9.1	Мова викладання	24
	9.2	Стандарт освітньої діяльності	24
	9.3	Стандарт вищої освіти	24
	9.4	Освітня програма	25
	9.5	Навчальний план	25
	9.5.1	Навчальний план	25
	9.5.2	Обов'язковий і вибіркового складники	26
	9.6.	Робочий навчальний план	27
	9.7.	Графік навчального процесу	27
	9.7.1	Практична підготовка здобувачів вищої освіти	28
	9.7.2	Графік навчального процесу за заочною формою навчання	28
	9.8	Індивідуальний навчальний план студента	29
	9.9	Залікова книжка	30
	9.10	Навчальна програма	30
	9.11	Робоча навчальна програма	30
	9.12	Розклад навчальних занять	31
Розділ 10	Форми навчання в коледжі		31
	10.1	Форми навчання	31
	10.1.1	Очна (денна) форма навчання	31
	10.1.2	Заочна форма навчання	32
	10.1.3	Дистанційна форма навчання	32
Розділ 11	Форми організації освітнього процесу		32
	11.1	Види навчальних занять	33
	11.2	Самостійна робота студента	36
	11.3	Індивідуальні завдання	37
	11.4	Курсова робота (проект)	37
	11.5	Кваліфікаційна (бакалаврська) робота	38
	11.6	Практична підготовка	39
Розділ 12	Організація і проведення контролю та оцінювання знань студентів		41
	12.1	Основні засади оцінювання результатів навчання	41
	12.2	Основні види контрольних заходів	43
	12.2.1	Вхідний контроль	43
	12.2.2	Поточний контроль	43
	12.2.3	Директорські контрольні роботи	44
	12.2.4	Модульний контроль	44
	12.2.5	Підсумковий контроль	45
	12.2.6	Семестровий контроль	46
	12.2.7	Семестровий екзамен	47
	12.2.8	Дистанційний екзамен	47
	12.2.9	Залік	48
	12.2.10	Диференційований залік	48

	12.2.11	Розклад екзаменів	48
	12.2.12	Атестація здобувачів вищої освіти	50
	12.2.13	Порядок проведення апеляції результатів семестрового підсумкового контролю	51
	12.2.14	Академічна заборгованість	53
	12.2.15	Порядок ліквідації академічної заборгованості	53
Розділ 13	Академічна мобільність студентів		54
	13.1	Академічна мобільність	55
	13.2	Основні види академічної мобільності	55
Розділ 14	Планування і облік часу освітнього процесу		56
	14.1	Кредити ЄКТС та їх встановлення	56
	14.2	Облікові одиниці навчального часу студента	56
	14.3	Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників	57
Розділ 15	Порядок внесення змін та доповнень		58

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

Основними завданнями освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;
- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та

самоорганізовуватися в сучасних умовах;

- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці.

Принципи організації освітнього процесу в коледжі:

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

- **гнучкості та партнерства** – у побудові системи освіти, щоб зміст навчання й шляхи досягнення цілей освіти та професійної підготовки відповідали індивідуальним потребам, можливостям студента та формували у нього готовність до вирішення життєвих і професійних проблем;
- **організаційної динамічності** – в забезпеченні можливостей зміни змісту навчання з урахуванням динаміки соціального замовлення, вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці з метою забезпечення якісної підготовки фахівців, їх конкурентоспроможності на національному і міжнародному ринках праці;
- **усвідомленої перспективи** – в забезпеченні умов для глибокого розуміння здобувачами вищої освіти цілей навчання та професійної підготовки, а також реалізації можливості ефективної діяльності за своєю спеціальністю на рівні європейських і світових стандартів.

Розділ 2

НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у Комунальному закладі вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» (далі - Коледж) базується на таких законодавчих та нормативних документах, чинних у галузі вищої освіти:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII; Закону України «Про освіту» від 09.08.2019 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VI, Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25 червня 2013 р. №344/2013, Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), постанов Кабінету Міністрів України;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;

- наказу МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 №1/9-119), Концепції розвитку педагогічної освіти (2018); Педагогічної Конституції Європи (2015), нормативних документів Коледжу: Статуту Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», Правил внутрішнього розпорядку Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» .

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

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

Розділ 3

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

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

автономія закладу вищої освіти – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору й розстановки кадрів у межах, встановлених законом;

академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законами України 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;

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

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

академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу,

яка слугує основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить 40 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (без перерви між ними);

академічна заборгованість – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, коли: 1) встановлюється, що на початок поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом для конкретного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена в робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання; 2) 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;

академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

академічний рейтинг здобувача вищої освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів вищої освіти певного курсу, спеціальності, освітньої програми, визначена рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи (проєкту) під час підсумкового контролю;

академічна різниця – це перелік навчальних дисциплін чинного навчального плану конкретної освітньої програми закладу вищої освіти за попередні семестри, які здобувач вищої освіти раніше не вивчав. Також навчальна дисципліна вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин/кредитів дисципліни становить менше 75% нормативного обсягу дисципліни чинного навчального плану закладу вищої освіти;

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

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

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

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

гарант освітньої програми (керівник проєктної групи, керівник освітньої програми) – науково-педагогічний або науковий працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, бере безпосередню участь у забезпеченні якості підготовки за освітньою програмою;

договір про надання освітніх послуг – угода, яку укладають сторони, що беруть участь в освітньому процесі: фізична (юридична) особа, заклад вищої освіти, одержувач (особа, якій надаються освітні послуги та в інтересах якої укладається договір), за кошти юридичних або фізичних осіб, який підписується до початку навчання;

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)

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

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

індивідуальний навчальний план студента – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та створюється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

кафедра – базовий структурний підрозділ закладу вищої освіти (його факультетів), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей;

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

кваліфікація освітня – це визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей);

коледж – навчально-науковий структурний підрозділ Коледжу, що провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям освітньо-

кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, проводить прикладні наукові дослідження та творчу мистецьку діяльність;

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

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

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

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

навантаження здобувача вищої освіти – час, який необхідний здобувачу вищої освіти для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання.

Цей час включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні, контактні, індивідуальні заняття, заняття в дистанційному режимі, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних та виробничих практик, атестацію тощо;

навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року;

навчальні заняття – лекція, лабораторне, практичне, семінарське, контактне, індивідуальне заняття, заняття в дистанційному режимі, консультація. Тривалість навчальних занять визначається в академічних годинах;

науковець – працівник Коледжу, який має вищу освіту та проводить фундаментальні та/або прикладні наукові дослідження і отримує наукові та/або науково-технічні результати;

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

освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх

компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

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

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

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

перезарахування/трансфер кредитів – визнання кредитів, присвоєних в іншому навчальному закладі, з метою отримання кваліфікації. Кредити, присвоєні здобувачам вищої освіти в межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування на іншій програмі, запропонованій тим самим або іншим закладом освіти, коли результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації;

програмні компетентності – набір ключових компетентностей, які повинна розвинути особа, що навчається, в рамках освітньої програми;

програмні результати навчання – визначаються Стандартом вищої освіти спеціальності, професійним стандартом (за наявності) та закладом освіти і є узгодженим набором тверджень, які засвідчують, що студент повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми;

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

рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, визначених, як правило, стандартом освіти, та які відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

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

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

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

ступінь – кваліфікація вищої освіти, що, як правило, присвоюється після успішного виконання освітньої програми на певному циклі/рівні вищої освіти;

факультет – це структурний підрозділ закладу вищої освіти, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії, які у сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання;

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

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

циклова комісія – структурний навчально-методичний підрозділ Коледжу, що провадить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін;

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

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

Розділ 4

УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Категорії учасників освітнього процесу

Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

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

4.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники закладів

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

Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на

тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Педагогічні працівники – це особи, які на кафедрах або в циклових комісіях Коледжу провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність. Педагогічні працівники можуть виконувати або залучатись до виконання наукової або науково-організаційної роботи.

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

4.3. Здобувачі вищої освіти

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

4.4. Здобувачі освіти

Ліцеїст – особа, зарахована до Обласного спортивно-гуманітарного ліцею-інтернату – структурного підрозділу Коледжу, що регламентується «Положенням про Обласний науковий ліцей-інтернат Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» – з метою здобуття базової/повної загальної середньої освіти.

Розділ 5

РІВНІ ТА СТУПЕНІ ОСВІТИ

5.1. Рівні вищої освіти

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

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

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

В коледжі здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти за освітньо-професійними програмами відповідно до ліцензованих спеціальностей за першим бакалаврським рівнем вищої освіти.

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти відповідає п'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здатність особи вирішувати типові спеціалізовані задачі в певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів відповідних наук і характеризується певною невизначеністю умов, здатністю нести відповідальність за результати своєї діяльності та контролювати інших осіб у певних ситуаціях. На початковому рівні вищої освіти здобувається та присуджується закладом вищої освіти ступінь молодшого бакалавра (90-120 кредитів ЄКТС). Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти, який відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікацій, передбачає здатність особи вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов. На першому рівні вищої освіти здобувається та присуджується закладом вищої освіти ступінь бакалавра (180-240 кредитів ЄКТС). Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста визначається закладом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

5.2. Рівні фахової передвищої освіти

Рівень фахової передвищої освіти відповідає п'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій і 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.

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

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120-180 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем.

5.3. Ступені освіти

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

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

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, передбачених для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Особи, які мають базову загальну середню освіту, можуть одночасно навчатися за програмою підготовки молодшого спеціаліста (фахового молодшого бакалавра) і здобувати повну загальну середню освіту.

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

Розділ 6

СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Коледжу (далі – Система якості) являє собою взаємозумовлену та взаємопов'язану сукупність змісту, форм, методів, технологій і засобів навчання, проміжного та підсумкового оцінювання якості професійної підготовки майбутнього фахівця, а також організаційно-педагогічні умови їх реалізації.

В основу Системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Університету закладено врахування особливостей підготовки фахівців різного напрямку та фаху.

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

Внутрішня система забезпечення якості освіти реалізується через такі заходи:

- моніторинг якості освітнього процесу;
- психолого-педагогічний супровід адаптаційних періодів;
- постійне оновлення і удосконалення навчально-методичного забезпечення;
- розроблення та впровадження в практику нових освітніх програм і удосконалення та оновлення навчальних планів;
- внесення необхідних змін до змісту підготовки фахівців;
- упровадження інноваційних технологій і підходів;
- неперервне підвищення кваліфікації науково-педагогічного та

педагогічного персоналу;

– забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

– забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Коледжу та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

Розділ 7

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

7.1. Правила прийому

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

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

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

7.2. Права і обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі

Особи, які навчаються в Коледжі, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до закладу;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- 3) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами Коледжу;
- 4) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку,

встановленому законодавством;

5) участь у науково-практичних конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

6) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

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

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

9) навчання за індивідуальним графіком;

10) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

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

12) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

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

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

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

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

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

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

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

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

Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:

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

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

інструкціями;

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

7.3. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів

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

7.3.1. Відрахування студентів

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану (академічна неуспішність: недопуск до семестрового контролю з трьох і більше навчальних дисциплін; отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок; отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку); якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін);
- нерозпочате студентом навчання після зарахування протягом десятиднів за відсутності поважних причин;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

– інші випадки, передбачені законодавством.

У випадку отримання незадовільної оцінки під час атестації студенти відраховуються з Коледжу.

Відрахування студентів здійснюється наказом директора за поданням керівника структурного підрозділу (факультету, відділення, коледжу) і погодженням з органом студентського самоврядування.

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

7.3.2. Переривання навчання

Здобувач вищої освіти має право на перерву в навчанні (академічну відпустку) у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу й у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (зокрема, іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

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

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами, гарантується збереження місця навчання відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

7.3.3. Поновлення студентів

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

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

7.3.4. Переведення студентів на наступний курс:

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

У випадку тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул за наявності відповідних документів окремим студентам може бути

встановлений індивідуальний графік складання екзаменів тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

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

До іншого закладу освіти:

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

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

За позитивного розгляду заяви, керівник закладу освіти видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять.

7.3.5. Переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення

7.3.5.1 Право на переведення

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

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

Правом на позачергове переведення на навчання за кошти державного бюджету користуються студенти, в яких це право визначено відповідними Законами України, Указами Президента України та Урядовими рішеннями, зокрема:

- особи, яким відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надане таке право;
- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, а також особи з їх числа віком від 18 до 23 років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994р. № 226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування» (зі змінами);
- інваліди I та II груп та діти-інваліди віком до 18 років, яким не протипоказане навчання за обраним напрямом (спеціальністю), відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;
- особи, яким відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надане таке право;
- особи, яким відповідно до Закону України «Про охорону дитинства» надане таке право;
- діти військовослужбовців Збройних Сил України, інших

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

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

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

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

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

7.3.5.2 Порядок переведення студентів

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

Студент, який бажає перевестись на вакантне місце державного замовлення, подає на ім'я керівника закладу освіти заяву, на підставі якої куратор групи та декан факультету (завідувач відділенням) готують пакет документів:

- рейтинговий список студентів-контрактників відповідного напрямку підготовки (спеціальності), завірений деканом факультету (завідувачем відділення);

- характеристику;

- витяг із протоколу засідання органу студентського самоврядування;

- довідки, які надають право на позачергове переведення на бюджетну форму навчання, що визначені відповідними Законами України.

Рейтинг студентів, які подали повний пакет документів, розглядається на Вченій (педагогічній) раді, що засвідчується протоколом.

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

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

Право на отримання стипендій мають особи, які навчаються в Коледжі

за денною формою за рахунок коштів державного бюджету, у встановленому законодавством порядку.

Нарахування академічних стипендій здійснюється відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. №№ 1047 «Про розміри стипендій у державних та комунальних навчальних закладах, наукових установах», 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення». Академічну стипендію отримують студенти, які здобули найкращі результати навчання.

Розділ 8

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

8.1. Академічні свободи науково-педагогічних та педагогічних працівників Коледжу

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

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

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

8.2. Права науково-педагогічних та педагогічних працівників Коледжу

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Коледжу мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- участь в управлінні Коледжем, зокрема обирати та бути обраним керівником структурного підрозділу;
- обрання методів та засобів навчання, що забезпечують високу

якість освітнього процесу;

- забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством;
- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу;
- захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- інші права, передбачені законодавством і Статутом Коледжу.

8.3. Обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників Коледжу

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити науково-дослідницьку діяльність;
- підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для НПП);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність і права всіх учасників освітнього процесу Коледжу, прищеплювати їм любов до Батьківщини, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до державних символів України;
- розвивати самостійність, ініціативу, творчі здібності учасників освітнього процесу Коледжу;
- дотримуватися Статуту Коледжу, Колективного договору, законів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

Розділ 9

СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ,

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

9.1. Мова викладання

Мовою освітнього процесу в Коледжі є українська мова. Навчальний

заклад забезпечує обов'язкове вивчення державної мови, в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі.

В Коледжі здійснюється викладання навчальних дисциплін іноземними мовами на спеціальностях, які формують іншомовну компетентність.

Окремі навчальні модулі освітніх програм можуть викладатися іноземною мовою.

Коледж реалізує свою діяльність відповідно до Стандартів освітньої діяльності та Стандартів вищої освіти.

9.2. Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання.

9.3. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

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

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований в прогнозованих (очікуваних) результатах навчання;
- 4) атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується керівником закладу освіти.

9.4. Освітня програма

Освітня програма є системою освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних

дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

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

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

9.5. Навчальний план

Планування освітнього процесу здійснюється на основі освітніх програм підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти, навчальних планів, графіка навчального процесу й контингенту студентів, що навчаються на конкретній освітній програмі. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

9.5.1. Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, який містить відомості про спеціальність (спеціалізацію), освітньо-професійний рівень вищої освіти, кваліфікацію, термін навчання, графік навчального процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, перелік та обсяги обов'язкових та вибіркових дисциплін (компонент освітньої програми) із зазначенням їх обсягу в кредитах ЄКТС і розподілу годин навчальних занять, послідовність їх вивчення, конкретні види проведення навчальних занять (лекції, практичні, семінарські й лабораторні, контактні, заняття в дистанційному режимі), дані про кількість і форми проведення підсумкового контролю, атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь термін навчання та його поділ на час аудиторних занять з викладачем та час, відведений на індивідуальні заняття та самостійну роботу студента, а також поділ бюджету навчального часу за окремими видами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

У навчальних планах обов'язкові дисципліни поділяються на цикли загальної та професійної підготовки.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти на всіх рівнях вищої освіти становить не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни. Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти визначений Методичними матеріалами з вивчення навчальної дисципліни.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення й дидактичної мети в реалізації освітньої програми.

9.5.2. У структурі навчальних планів виділяються обов'язковий й вибірковий складники.

Обов'язковий складник навчального плану за освітніми програмами вищої освіти не може перевищувати 75 відсотків обсягу навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні (бакалаврські) роботи, практики та інші види навчального навантаження здобувачів вищої освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою. Обов'язковий складник навчального плану повинен містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної освітньою програмою кваліфікації.

Вибірковий складник навчального плану, призначений для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові фахові компетентності, має становити не менш як 25 відсотків навчального плану освітньої програми. У межах обсягу вибіркового складника особа, яка навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. За необхідності за рахунок вибіркового складника в навчальних планах можуть запроваджуватися спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін.

Навчальні дисципліни і практики плануються обсягом не менше трьох кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. Як правило, планується, що певний вид практики триває не більш як один семестр, а навчальна дисципліна – не більш як два семестри (за винятком іноземних мов та фізичної культури).

Сумарна кількість екзаменів, дистанційних екзаменів та заліків (без курсових робіт та практик) за семестр не може перевищувати, крім останнього семестру.

У навчальному плані очної (денної) форми навчання кількість годин аудиторних (лекційних, семінарських, практичних, лабораторних) занять з навчальних дисциплін планується (у відсотках до загального обсягу навчального часу) за освітніми рівнями молодшого бакалавра, бакалавра – від 33 до 67%.

Навчальний план заочної форми навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану очної (денної) форми навчання тієї самої освітньої програми і має меншу тривалість аудиторних (контактних) занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно з навчальним планом очної (денної) форми навчання) кількості навчальних занять повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Перелік дисциплін та форми підсумкового контролю заочної форми навчання повинні відповідати навчальному плану очної (денної) форми навчання.

Навчальний план дистанційної форми навчання містить перелік навчальних дисциплін, аналогічний навчальному плану очної (денної) форми навчання тієї самої освітньої програми з урахуванням таких особливостей: для навчальних дисциплін непарних семестрів підсумковий контроль проходить у формі дистанційного екзамену; для навчальних дисциплін з

вивчення іноземних мов передбачаються аудиторні заняття наприкінці парного семестру; основним видом занять є заняття в дистанційному режимі, загальний час яких становить 25–30% від загального обсягу навчального часу, що відводиться на навчальну дисципліну.

Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій освітній програмі. У випадку, коли запропоновані зміни призводять до зміни форм контролю, навчальних дисциплін або їх кількості, кредитів, розподілу годин та/або змісту, передбачених планом освітньої програми, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно відповідно до встановленого порядку. У випадку, коли запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, перезатвердженню підлягає освітня програма в цілому.

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

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

9.6. Робочий навчальний план є нормативним документом Коледжу, що розроблюється на базі навчального плану з урахуванням особливостей фахової підготовки, і визначає етапи навчального процесу в розрізі навчальних семестрів за роками підготовки фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, галузі знань, напряму підготовки (спеціальності, спеціалізації).

Робочий навчальний план напряму (спеціальності) складається робочою групою, до складу якої входять провідні фахівці випускової кафедри на чолі з деканом факультету. Відповідальність за розробку та реалізацію робочого навчального плану певного напряму/спеціальності покладається на випускову кафедру.

Відповідно до навчального плану робочий навчальний план включає нормативні та вибіркові дисципліни. Зміст вибіркової частини робочого навчального плану розробляється випусковою кафедрою і, після схвалення методичною радою, затверджується вченою радою відповідного факультету.

9.7. Графік навчального процесу – це нормативний документ Коледжу, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт, атестації здобувачів вищої освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідницької роботи,.

Графік навчального процесу складається на поточний навчальний рік та затверджується керівником закладу освіти.

Графік навчального процесу як складник навчального плану за очною (денною) формою навчання розробляється з урахуванням таких

особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває **12** місяців і розпочинається з 1 вересня (за винятком випадків, передбачених графіком навчального процесу);

- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою за 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;

- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у т.ч. два тижні – під час зимових канікул), але не більше як 12 тижнів;

- навчальний рік поділяється, як правило, на семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких проводиться підсумковий контроль у формі екзамену, при цьому окремо виділяється чотири академічні години на екзамен на академічну групу;

- тривалість теоретичного навчання, як правило, становить 16 тижнів у кожному семестрі (крім останнього семестру навчання), тривалість екзаменаційних сесій, як правило, становить 3 тижні;

- практика може проводитися протягом навчального семестру і не перевищувати його тривалість;

- ліквідація академічної заборгованості відбувається після екзаменаційних сесій.

9.7.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти очної (денної) форми навчання проводиться, як правило, із відривом від теоретичного навчання і в графіку навчального процесу відображається окремо.

9.7.2. Графік навчального процесу за заочною формою навчання розробляється з урахуванням таких особливостей:

- сукупна тривалість екзаменаційних сесій на заочній формі навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – до 30 календарних днів на рік на першому та другому курсах, до 40 календарних днів на рік на третьому та четвертому курсах;

- процес організації екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховує, що навчальні заняття можуть плануватися не більш як вісім годин на день, включно з чотирма академічними годинами на екзамен на академічну групу.

Графік навчального процесу за заочною формою передбачає навчання в такі етапи:

- заліково-екзаменаційні сесії, під час яких проводяться контактні заняття, захищаються завдання, виконані в міжсесійний період, та проводиться підсумковий контроль у формі заліків та екзаменів;

- міжсесійний період, під час якого здобувачі вищої освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання та надають їх викладачам для оцінювання.

9.8. Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС)

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

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

ІНПС формується на основі навчального плану підготовки фахівців за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем за роками (семестрами). В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються перелік нормативних навчальних дисциплін, навчальних дисциплін за вибором, усі види практик у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

Виконання ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається відповідно до галузевих стандартів вищої освіти. Студент персонально відповідає за виконання ІНПС.

ІНПС формується за відповідною освітньо-професійною програмою і складається студентом під керівництвом куратора на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного).

Студенти першого року навчання отримують ІНПС, сформований випусковою кафедрою до початку навчального року.

ІНПС підписується деканом або завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи перед початком нового навчального року. Контроль за виконанням ІНПС здійснює куратор.

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

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

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

Узагальнена інформація про вибір студентами варіативних дисциплін, яка має бути зосереджена в навчальній частині, є підставою для розрахунку

навчального навантаження на навчальний рік для відповідних кафедр (циклових комісій).

9.9. Залікова книжка – це документ, призначений для реєстрації результатів засвоєння студентом складових освітньої програми, що видається на весь період навчання в Коледжі.

Залікова книжка видається студентам, зарахованим на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії. Відповідальність за збереження залікової книжки несе студент.

Реєстрація видачі залікових книжок проводиться в спеціальній книзі.

9.10 Навчальна програма

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальна програма — це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми підготовки фахівців, її зміст, результати навчання, вимоги до компетентностей студентів.

Навчальна програма включає пояснювальну записку, тематичний виклад змісту навчальної дисципліни і список літератури.

Навчальні програми нормативних дисциплін входять до комплексу документів державного стандарту освіти, розробляються і затверджуються як його складові.

Навчальні програми вибіркових дисциплін розробляються і затверджуються вищим закладом освіти.

9.11. Робоча навчальна програма

Для конкретизації форм і методів реалізації змісту навчальної дисципліни з урахуванням особливостей певного напрямку підготовки (спеціальності) на підставі навчальної програми розробляється робоча навчальна програма.

Робоча навчальна програма є нормативним документом закладу вищої освіти і розробляється для кожної навчальної дисципліни на основі навчальної програми дисципліни відповідно до навчального плану з урахуванням специфіки викладання дисципліни для різних фахових спрямувань та конкретизації форм і методів організації освітнього процесу при вивченні даного курсу.

У робочій навчальній програмі відображається конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю, перелік навчально-методичної літератури, засобів наочності, технічних засобів навчання тощо.

9.12. Розклад навчальних занять

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

Розклад навчальних занять повинен забезпечувати безперервність навчального процесу і рівномірну завантаженість студентів навчальною роботою протягом тижня.

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

Графіки консультацій оприлюднюються протягом двох тижнів з початку занять.

Графіки складання екзаменів та консультацій оприлюднюються не пізніше ніж за два тижні до початку екзаменаційної сесії.

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

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

Розділ 10

ФОРМИ НАВЧАННЯ В КОЛЕДЖІ

10.1 Форми навчання

Навчання здобувачів вищої освіти в Коледжі здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна.

10.1.1 Очна (денна) форма навчання – здобуття певного ступеня вищої освіти, що передбачає особисте систематичне відвідування здобувачем вищої освіти аудиторних занять (лекційних, практичних, семінарських, лабораторних тощо) згідно з встановленим в Коледжі розкладом з метою виконання освітньої програми. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації з відривом від виробництва.

10.1.2 Заочна форма навчання – форма здобуття певного рівня вищої освіти, якою передбачене періодичне (як правило, двічі на рік під час проведення контактних занять та екзаменаційних сесій за графіком освітнього процесу) особисте відвідування здобувачем вищої освіти

аудиторних занять (контактних, індивідуальних тощо) та самостійна робота з виконання освітньої програми в міжсесійний період поза межами Коледжу (без відриву від виробництва). Освітній процес за заочною формою навчання організований з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням, що гарантовані державою (додаткові оплачувані відпустки, податкова соціальна пільга тощо).

10.1.3 Дистанційна форма навчання являє собою індивідуалізований процес та інноваційну форму здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому програмному середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Метою дистанційного навчання є надання освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певними рівнями освіти відповідно до державних стандартів.

Розділ 11

ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у Коледжі реалізується як динамічне поєднання навчальної, науково-дослідної та практичної компонент.

Навчальна компонента освітнього процесу забезпечує отримання здобувачами вищої освіти теоретичних знань та практичних навичок виконання завдань професійного спрямування. Науково-дослідна компонента освітнього процесу через систему індивідуальних та групових пошуково-аналітичних й експериментально-розробницьких завдань формує комплекс дослідницьких компетентностей фахівця, уміння примножувати знання та розв'язувати проблеми фахового характеру в умовах невизначеності. Практична компонента освітнього процесу спрямована на відпрацювання навичок безпосереднього застосування отриманих знань та компетентностей для реалізації фахової діяльності здобувача вищої освіти.

Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти здійснюється в індивідуальний, груповий (колективний) спосіб і передбачає такі форми:

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

11.1. Види навчальних занять

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

Лекція – це форма організації освітнього процесу, коли упродовж усього навчального заняття викладач у концентрованій, логічно витриманій формі опрацьовує зі здобувачами вищої освіти новий або структурує вже відомий навчальний матеріал.

До лекції висуваються такі основні методичні вимоги: відповідність сучасному рівню розвитку науки, завершеність, переконливість, наявність ілюстративних прикладів, спонукання здобувачів вищої освіти до самостійної роботи, доступність та зрозумілість. У викладанні лекційного матеріалу можуть використовуватися результати науково-дослідної роботи лектора та викладачів кафедри.

Лекції читаються науково-педагогічними працівниками Коледжу, що обіймають посади та/або мають наукові звання професора і доцента, а також спеціально запрошеними провідними науковцями національних та зарубіжних закладів вищої освіти, провідними фахівцями організацій та підприємств, запрошеними для читання лекцій. Допускається за окремим дозволом читання лекцій старшими викладачами / викладачами, що мають наукові ступені та/або досвід науково-педагогічної та практичної роботи.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежений у питаннях трактування навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до здобувачів вищої освіти.

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

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

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

Структура лекції, форми, методи і засоби доведення навчального матеріалу до студентів є творчою справою кожного викладача.

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

Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію щодо попередньо визначених питань, доповідей, рефератів, задач, есе тощо. Семінарські заняття спрямовані на поглиблення й систематизацію знань здобувачів освіти, на організацію й підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, на формування оціночних суджень. Доцільним є використання дискусійних форм і методів інтерактивного навчання (диспут, діалог, групова дискусія, розбір ситуацій із практики, аналіз ситуацій морального вибору); ігрових методів інтерактивного навчання (дидактичні, ділові, рольові організаційно-діяльнісні ігри); тренінгів як форми комплексного використання методів і прийомів інтерактивного навчання.

Семинарське заняття проводиться в аудиторіях або навчальних кабінетах із однією академічною групою. Перелік тем семинарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Вибір різновиду семінару зумовлюється багатьма чинниками: метою заняття і змістом навчального матеріалу, роком навчання, складом академічної групи, рівнем підготовленості студентів і педагогічною майстерністю викладача – керівника семінару.

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

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

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

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

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

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

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

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача здійснюють пізнавальну, пошукову, науково-дослідну, експериментальну діяльність з використанням навчального,

наукового, виробничого обладнання задля практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обчислювальною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

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

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

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

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

Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, що проводиться викладачем з окремими студентами, які навчаються за індивідуальним навчальним планом або виявили особливі здібності, схильні до наукової роботи, або недостатньо опанували навчальний матеріал з дисципліни у силу певних причин.

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

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

Заняття в дистанційному режимі – вид навчального заняття, за якого взаємодія між суб'єктами навчання відбувається виключно через систему управління навчальним контентом (КОЛАБОРАТОРМoodle або інших) і яке передбачає здійснення цієї взаємодії у двох режимах:

– асинхронному – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання відбувається із затримкою в часі, наприклад: робота здобувача вищої освіти з навчальним матеріалом дистанційного курсу (перегляд відеолекцій,

прослуховування аудіофайлів, робота з текстовим навчальним матеріалом тощо), дискусії на форумі, виконання завдань, проходження тестів, обмін повідомленнями в системі дистанційного навчання;

– синхронному – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання відбувається в реальному часі, коли всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, вебінар тощо).

Заняття в дистанційному режимі – це основний вид занять на дистанційній формі навчання, що поєднує в собі лекцію, семінар, практичне чи лабораторне заняття, консультації тощо. Також такий вид занять може використовуватися на заочній формі, під час опанування дисциплін за індивідуальним графіком, дисциплін академічної різниці тощо.

Засобом організації проведення занять у дистанційному режимі за допомогою системи Moodle є дистанційний курс. Дистанційні курси, що забезпечують навчання за дистанційною формою, повинні відповідати Уніфікованим вимогам до структури, наповнення та оформлення дистанційних курсів.

Оцінки, які одержав здобувач вищої освіти на семінарських, практичних, контактних, лабораторних заняттях, на заняттях у дистанційному режимі, фіксуються викладачами в журнал обліку навчальної роботи студентів.

Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від викладача пояснення окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування, а також відповіді на конкретні запитання в межах навчальної дисципліни.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти.

11.2. Самостійна робота студента (СРС)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.4. Курсова робота (проєкт) є одним з видів науково-дослідної роботи, виконується відповідно до навчального плану з метою поглиблення, узагальнення знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, та їх практичного застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Курсова робота є окремим заліковим кредитом і оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності студента. За виконання курсової роботи присвоюються кредити (як правило 1-2).

Здобувач вищої освіти виконує не більше однієї курсової роботи (проєкту) протягом навчального семестру та не більше трьох за весь період навчання.

Курсова робота, яка передбачена окремим пунктом навчального плану освітньої програми підготовки здобувача вищої освіти, може мати міждисциплінарний характер і є науково-дослідною роботою, яка дає змогу отримати комплексне уявлення про рівень засвоєння теоретичних знань та практичної підготовки.

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

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

Курсові роботи (проекти) є окремими формами контролю. Оцінювання курсової роботи (проекту) здійснюється за шкалою в діапазоні від 0 до 100 балів включно з подальшим переведенням даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-х бальну та шкалу за системою ЄКТС. Результат оцінювання курсової роботи (проекту) виставляється у відповідну відомість обліку успішності.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) у визначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Після захисту позитивно оцінені курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

11.5. Кваліфікаційна (бакалаврська) робота є науково-дослідною роботою, що виконується здобувачем вищої освіти згідно з освітньою програмою та навчальним планом на завершальному етапі навчання відповідного освітнього рівня й передбачає: 1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності (спеціалізації) та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, економічних, виробничих та інших завдань; 2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою кваліфікаційної (бакалаврської) роботи.

На виконання дипломної роботи відводиться 4 кредити навчального часу студента. На оформлення, підготовку до захисту та захист дипломної роботи перед Державною екзаменаційною комісією відводиться 1 кредит навчального часу студента.

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

Здобувачу вищої освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної (бакалаврської) роботи або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Студентам надається право запропонувати свою тему дипломної роботи з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують тематику виконаної курсової роботи, або

які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника.

Захист дипломної роботи відбувається перед Державною екзаменаційною комісією.

Зберігання та знищення кваліфікаційних (бакалаврських) робіт здійснюють відповідно до чинних нормативних вимог.

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

Практична підготовка передбачає:

- оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;
- формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи й вирішення прикладних завдань;
- формування навичок роботи в команді;
- отримання здобувачем вищої освіти досвіду роботи, необхідного для присвоєння кваліфікації.

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

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

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

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

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

Зміст навчальної практики визначається програмою, що розробляється відповідною кафедрою (цикловою комісією). Програми повинні містити

рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають набути.

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

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

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

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

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

Розділ 12

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ ТА

ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в європейському просторі вищої освіти **оцінювання результатів навчання** як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності і досягнення визначених результатів навчання як за окремими навчальними дисциплінами (зарахування кредитів), так і за освітньою програмою загалом (присвоєння кваліфікації), **є найважливішим елементом навчального процесу.**

12.1. Основні засади оцінювання результатів навчання.

Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності й системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, доступності і зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей здобувачів вищої освіти.

Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання з відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової та кваліфікаційної роботи) і фіксуються у відповідних нормативних документах Коледжу – описі освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;

- форми (методи) та критерії оцінювання, вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються з результатами навчання з цієї дисципліни і з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися під час навчання;

- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності здобувачів вищої освіти та встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання описують те, що здобувач вищої освіти здатний виконувати для підтвердження здобутих результатів навчання;

- форма підсумкового контролю з освітнього компонента (навчальної дисципліни) визначається освітньою програмою та навчальним планом, а також відображається в робочій програмі навчальної дисципліни та методичних матеріалах з вивчення навчальної дисципліни;

- критерієм проходження здобувачем вищої освіти процедури оцінювання є отримання кількості балів, визначених шкалою оцінювання Коледжу та ECTS;

- мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компонента є єдиним в Коледежі, не залежить від форм підсумкового контролю і методів оцінювання і становить 60 відсотків від максимально можливої кількості балів.

Підсумкове оцінювання результатів навчання з формами контролю «екзамен» та «дистанційний екзамен» здійснюється за 100-бальною шкалою та шкалою ECTS з оцінкою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» при підсумковому контролі у формі екзамену та «зараховано»/«не зараховано» – за формою підсумкового контролю «залік». Результати підсумкового контролю фіксуються у відомості обліку успішності, індивідуальному навчальному плані студента та особовій картці здобувача вищої освіти.

Оцінки «незадовільно» та «не зараховано» у індивідуальний навчальний план студента не вносяться.

Співвідношення шкал оцінювання

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

Результати підсумкового контролю вносять до залікових та екзаменаційних відомостей і до індивідуального навчального плану студента (крім негативних результатів).

У навчальному процесі Коледжу використовують такі види контрольних заходів – вхідний контроль, поточний контроль, підсумковий контроль (екзамен, дистанційний екзамен, залік), атестація (захист кваліфікаційних (бакалаврських) робіт, кваліфікаційний (атестаційний) екзамен тощо) та оцінювання рівня залишкових знань здобувачів вищої освіти.

12.2. Основними видами контрольних заходів в Коледжі є:

- вхідний (попередній) контроль;
- поточний (тематичний) контроль;
- модульний контроль;
- підсумковий (семестровий контроль, підсумкова атестація).

12.2.1. Вхідний контроль проводиться на початку вивчення базової (профільної) навчальної дисципліни з метою визначення готовності студентів до її засвоєння. За результатами вхідного контролю кафедрами (цикловими комісіями) розробляються заходи з формування груп вирівнювання, надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу тощо.

Обов'язково вхідний контроль якості залишкових шкільних знань студентів першого курсу Коледжу проводиться з базових навчальних дисциплін, перелік яких визначається випусковою кафедрою (цикловою комісією).

Результати контролю аналізуються на засіданнях кафедр (циклових комісій) спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з даної дисципліни.

На підставі одержаних результатів розробляються заходи індивідуальної роботи із здобувачами вищої освіти і за необхідності

вносяться зміни в освітній процес.

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

12.2.2. Поточний контроль – це комплексне та систематичне відстежування рівня засвоєння знань, формування навичок і умінь здобувача вищої освіти протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських, контактних занять та занять у дистанційному режимі. Результат поточного контролю визначається сумою набраних балів. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання результатів навчальної діяльності здобувача вищої освіти визначені робочою програмою відповідної навчальної дисципліни (програмою практики).

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

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

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

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

Директорські контрольні роботи виконуються в навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається заступником директора з навчальної роботи за поданням кафедр або циклових комісій і затверджується керівником Коледжу.

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

Роботи виконуються на аркушах зі штампом ЗВО. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає не менше однієї академічної години. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. В іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота.

Перевірку контрольних робіт здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем завідувача кафедри (голови циклової комісії). Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за 100-бальною шкалою. Оцінка проставляється на титульному аркуші з підписом викладача.

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

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

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

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

Кількість модулів, сформованих за видами навчальної роботи з дисципліни, визначається її робочою програмою і не повинна бути меншою двох на один семестр. Курсова робота, практика виділяються окремими модулями.

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

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

Контроль і облік поточної успішності студентів проводять шляхом виставлення в журналі навчальних занять оцінок, отриманих студентом за

кожний зарахований вид роботи згідно з робочою програмою дисципліни за 100-бальною шкалою. Викладач у встановлені терміни повідомляє факультет (відділення) про результати поточного контролю та прізвища студентів, успішність яких викликає у нього серйозні занепокоєння, для прийняття відповідних організаційних заходів.

12.2.5. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах (наприкінці семестру або навчального року).

Зарахування здобувачеві вищої освіти кредитів ЄКТС відповідної навчальної дисципліни здійснюється виключно за результатами підсумкового контролю.

Підсумковий контроль результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти здійснюється для оцінювання їх знань, умінь та навичок з певної навчальної дисципліни освітньої програми і проводиться у формі екзамену, дистанційного екзамену чи заліку в терміни, передбачені графіком навчального процесу.

За впровадження безсесійної технології оцінювання підсумковий контроль може здійснюватися без обов'язкового складання екзамену і відповідати рубіжному за умови, якщо студент набрав прохідну кількість балів (60 і більше) і не виявив бажання підвищити свою успішність шляхом складання екзамену.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль і випускну атестацію студентів.

12.2.6. Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану в терміни, встановлені графіком навчального процесу, у вигляді екзамену чи заліку з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі та/або на окремих його етапах.

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних матеріалів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри (циклової комісії).

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

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

Форми проміжного контролю визначаються викладачем самостійно і чітко прописуються в робочій програмі навчальної дисципліни.

Кількість балів, яку студент набрав під час вивчення дисципліни, оголошується на останньому практичному (семінарському, лабораторному)

занятті.

Результати проміжного контролю з дисципліни фіксуються педагогічними і науково-педагогічними працівниками у журналі академічної групи.

Результати проміжного та підсумкового контролю знань студентів зазначаються у відомості обліку успішності, а загальна підсумкова оцінка – в індивідуальному навчальному плані студента (ІНПС).

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

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

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

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

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

До складання екзамену допускаються студенти, які виконали всі види робіт, передбачені навчальним планом та робочою програмою відповідної навчальної дисципліни, і які за результатами проміжного контролю сумарно набрали не менше 35 балів. Студенти, які набрали менше ніж 35 балів, до складання екзамену не допускаються.

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

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

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

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

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

Студент, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається таким, який одержав незадовільну оцінку.

12.2.8. Дистанційний екзамен – форма підсумкового контролю засвоєння здобувачами вищої освіти дистанційної форми навчання теоретичного і практичного матеріалу з певної обов'язкової дисципліни за семестр, яка передбачає написання та захист підсумкової контрольної роботи в системі дистанційного навчання в синхронному чи асинхронному режимі.

Загальна підсумкова оцінка вивчення навчальної дисципліни з підсумковим контролем у формі дистанційного екзамену складається із суми результатів поточного контролю та оцінки за виконання підсумкової контрольної роботи, яка фіксується в екзаменаційній відомості.

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

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

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

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

Заліки з практик виставляються за дворівневою шкалою («зараховано», «не зараховано») і диференційованими оцінками.

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

12.2.11. Розклад екзаменів складається та затверджується заступником директора з навчальної роботи та диспетчером коледжу і доводиться до відома студентів та викладачів не пізніше, як за 2 тижні до початку екзаменів. Розклад вивіщується на стендах факультетів та відділень.

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

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

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

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

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

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

Відмова студента виконувати екзаменаційне завдання рахується як незадовільна відповідь.

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

Оцінка, отримана студентом на екзамені, виставляється викладачем в індивідуальний навчальний план студента (залікову книжку) та відомість обліку успішності. Незадовільні оцінки в індивідуальний навчальний план (залікову книжку) не вносяться. Якщо дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів з проведенням підсумкового семестрового контролю у формі іспиту в кожному семестрі, то загальна підсумкова оцінка, яка виставляється у додатку до диплома (академічній довідці), є середнім арифметичним середньозважених балів, одержаних студентом за іспити в

усіх семестрах, в яких вивчалась ця дисципліна, і відповідна йому оцінка за вітчизняною шкалою і шкалою ЕКТС. Відповідальність за правильність оформлення документів заліково-екзаменаційної сесії несе викладач та декан (завідувач відділення), за збереження індивідуального навчального плану (залікової книжки) – куратор групи, відомостей обліку успішності – декан (завідувач відділення).

Якщо студент не з'явився на екзамен, у відомість успішності викладачем робиться помітка «не з'явився». Якщо студент не з'явився на екзамен без поважних причин (до наступного екзамену не подав відповідних виправданих документів), оцінка його вважається незадовільною.

Присутність на екзаменах і заліках сторонніх осіб без дозволу керівника закладу освіти або заступника з навчальної роботи не дозволяється.

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

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

12.2.12 Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Нормативні форми Атестації (захист кваліфікаційної роботи або екзамену) визначаються навчальним планом освітньої програми згідно з вимогами відповідного стандарту вищої освіти.

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

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК), до складу якої обов'язково включаються представники роботодавців та їх об'єднань і регламентується «Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії».

Вимоги до змісту кваліфікаційних робіт, програми випускних екзаменів та екзаменаційні матеріали розробляє випускова кафедра (циклова

комісія) з урахуванням вимог відповідного стандарту вищої освіти.

До Атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного рівня вищої освіти (не мають академічної заборгованості, успішно пройшли попередній захист).

Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, складання випускного екзамену в усній формі голова ЕК оголошує студентам у день захисту (складання екзамену).

Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу студентові диплома з відзнакою, є:

- всі оцінки з курсових робіт / проєктів та підсумкової оцінки з практики, з яких робочим навчальним планом передбачено оцінювання, дорівнюють «А» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки - «відмінно»);

- відсоток підсумкових оцінок «А» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки - «відмінно»), з усіх навчальних дисциплін, з яких робочим навчальним планом передбачено оцінювання, складає не менше ніж 75%, з інших навчальних дисциплін оцінка дорівнює «В» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки - «дуже добре»);

- студент захистив дипломну, магістерську роботу / проєкт, склав випускні екзамен на оцінку «А» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки - «відмінно»).

Перескладання студентами оцінок для підвищення результатів навчання не дозволяється.

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

Студент, який не захистив випускну роботу / проєкт, або не склав випускний екзамен, або не з'явився на захист (випускний екзамен) без поважних причин, відраховується з Коледжу як такий, що не пройшов Атестації.

Студент, який не склав державного екзамену або не захистив кваліфікаційної роботи, допускається до повторного складання державного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи протягом трьох років після закінчення коледжу. Повторне складання державного екзамену чи повторний захист кваліфікаційної роботи дозволяється не раніше, як під час наступної державної атестації (у наступний термін роботи державної екзаменаційної комісії).

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

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

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

12.2.13. Порядок проведення апеляції результатів семестрового підсумкового контролю

У разі, якщо студент не погоджується з оцінкою, яку отримав під час семестрової підсумкової атестації, він має право в день оголошення результатів підсумкового оцінювання звернутися до деканату факультету (на відділення) з відповідною апеляційною заявою.

Подана апеляція реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в деканаті факультету (на відділенні).

Процедура апеляції проводиться за вмотивованою заявою студента на ім'я декана факультету чи завідувача відділення, який скликає апеляційну комісію.

До складу апеляційної комісії входять: голова – декан факультету (завідувач відділення), заступник декана факультету, на якому навчається студент, завідувач кафедри (голова циклової комісії), за якою закріплена дисципліна, викладач, який читає відповідну дисципліну. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання.

Студент, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

При письмовому екзамені (заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування студента при цьому апеляційною комісією не проводиться.

При усному екзамені (заліку) члени апеляційної комісії аналізують представлені викладачем-екзаменатором записи студента при підготовці відповідей на екзамен (залік). У разі відсутності таких, студентові надається можливість продемонструвати свої знання, відповідаючи на запитання членів апеляційної комісії за тематикою екзаменаційних завдань білета (заліку).

По завершенні розгляду апеляційної справи комісія на закритому засіданні проводить обговорення його результатів та приймає відповідне рішення.

Результатом розгляду апеляції може бути прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку)

відповідає рівню та якості знань студента з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) не відповідає рівню і якості знань студента з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в закладі освіти шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)».

Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол з висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей студента підписується всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

Результати апеляції оголошуються студентові відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей). Про ознайомлення з результатами апеляції студент особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

У разі відсутності студента на засіданні апеляційної комісії, секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії і доводить результати розгляду апеляції до відома студента.

Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань студента виставляється спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім із записом «Апеляція» проставляється в екзаменаційній роботі, у відомості обліку успішності, заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані) студента і вноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

Нова оцінка у відомості обліку успішності, екзаменаційній роботі та заліковій книжці студента підписується головою апеляційної комісії.

Документами про діяльність апеляційної комісії, що зберігаються в деканаті факультету або на відділенні, є:

- Журнал реєстрації апеляцій, що є документом суворої звітності;
- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання (час зберігання – протягом;
- протоколи засідань апеляційної комісії (час зберігання – протягом терміну здобуття освіти студентом).

12.2 .14. Академічна заборгованість

Академічна заборгованість – заборгованість, що виникає у студентів внаслідок незадовільних результатів поточного або підсумкового оцінювання, через низький рівень знань, недбайливе ставлення до навчання, пропуски занять без поважних причин.

Академічна заборгованість студента виникає, якщо:

- студент за результатами поточного оцінювання одержав від 0 до 34 балів і не допущений до складання семестрової атестації;
- студент не з'явився на семестровий контроль і не надав належного виправдання своєї відсутності до деканату факультету (відділення) протягом трьох днів після дати проведення семестрового контролю;
- за результатами підсумкового оцінювання (семестрового контролю чи підсумкової атестації випускників) студент має оцінку «незадовільно» (FX

або F).

Студент, який має 1-3 академзаборгованості, може ліквідувати їх до початку наступного навчального семестру у визначені навчальною частиною терміни.

12.2.15 Порядок ліквідації академічної заборгованості

Студенти, які одержали під час заліково-екзаменаційної сесії не більше трьох незадовільних оцінок (FX), мають право ліквідувати академічну заборгованість у встановлені строки, як правило, до початку наступного семестру.

Повторне складання підсумкового семестрового контролю (заліків, екзаменів) допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: перший раз викладачу, другий — комісії, яка створюється за розпорядженням декана факультету (завідувача відділення) у складі: завідувача кафедри (голови циклової комісії), викладача, який проводив заняття з даної дисципліни та викладача дисципліни, який не проводив заняття в цій групі.

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

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

За поданням декана факультету (завідувача відділення) студенти, які мають академічну заборгованість, відраховуються з коледжу за невиконання навчального плану, якщо вони:

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

Студенти, які навчаються в Коледжі за кошти місцевого бюджету і не ліквідували академічну заборгованість до початку наступного семестру, відраховуються. Такі студенти мають право поновлення на навчання в Коледжі тільки за кошти фізичних (юридичних) осіб за умови укладання договору.

Розділ 13

АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ

Організація академічної мобільності базується на Постанові КМУ № 579 від 12 серпня 2015 р. «Про затвердження Положення про порядок

реалізації права на академічну мобільність».

Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу:

- здобувачі вищої освіти за всіма освітніми програмами, спрямованими на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (молодшого бакалавра, бакалавра);
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу;
- учасники освітнього процесу вітчизняних та/або іноземних закладів освіти і наукових установ.

13.1. Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову / науково-педагогічну діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна мобільність передбачає участь студентів у навчальному процесі закладу вищої освіти (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю трансферу кредитів в установленому порядку засвоєних навчальних дисциплін, практик тощо.

Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку зарахування кредитів, які були встановлені студентам під час навчання на інших освітніх програмах, та можливого визнання результатів навчання поза межами формального навчального процесу.

Зарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється за рішенням завідувача випускової кафедри (декана факультету) / голови циклової комісії (коледжу) на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації, сертифікатів та інших видів документів), витягу з навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки.

13.2. Основними видами академічної мобільності є:

-зовнішня академічна мобільність – навчання, зокрема проходження практик, студентів Коледжу у закладах вищої освіти за кордоном протягом певного періоду;

-внутрішня академічна мобільність – навчання, зокрема проходження практик, студентів Коледжу в інших закладах вищої освіти України протягом певного періоду.

Академічна мобільність студентів, як правило, здійснюється через направлення їх до закладів-партнерів вищої освіти для:

-навчання за двосторонніми або багатосторонніми угодами між закладами-партнерами вищої освіти щодо програм академічної мобільності (без отримання другого документа про вищу освіту);

-навчання за двосторонніми або багатосторонніми угодами між закладами-партнерами вищої освіти щодо програм академічної мобільності

(з можливістю отримання двох документів про вищу освіту);

- проходження мовної практики;
- проходження навчальних та виробничих практик.

Умови навчання і перебування студентів-учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між закладами-партнерами вищої освіти.

Академічна мобільність студентів у межах Коледжу забезпечується можливостями:

- вибору спеціалізації в межах однієї спеціальності;
- індивідуального формування програм підготовки шляхом вибору 25% навчальних дисциплін, які відносяться до дисциплін вибору студента;
- одночасного (паралельного) навчання за різними програмами.

Розділ 14

ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІК ЧАСУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

14.1. Кредити ЄКТС та їх встановлення

ЄКТС – це орієнтована на особу, яка навчається, система накопичення і трансферу кредитів, що ґрунтується на прозорості результатів навчання та освітнього процесу. Її метою є сприяння плануванню, наданню, оцінюванню, визнанню та підтвердженню кваліфікацій та навчальних модулів, а також сприяння мобільності студентів.

Використання ЄКТС є обов'язковою вимогою при розробленні та акредитації освітніх програм.

Основними поняттями, на яких ґрунтується ЄКТС, є кредити ЄКТС, навчальне навантаження студента, результати навчання та компетентності.

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

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

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

14.2. Облікові одиниці навчального часу студента

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

Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є: академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний курс, навчальний рік, кредит ЄКТС.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – «пара»). Пара може бути тривалістю 80 хвилин і проводитись без перерви.

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

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю 30 академічних годин.

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

У разі неможливості виконання студентом чинного графіка освітнього процесу (працевлаштування за обраним фахом, складні сімейні обставини, підтвержені документально, стажування в установах, організаціях за профілем навчання), за умови надання відповідних документів та відсутності академічної заборгованості за попередній період, може бути встановлений **індивідуальний графік навчання**.

Рішення про надання студенту індивідуального графіка навчання приймається колегіально на засіданні Вченої (Педагогічної) ради Коледжу на підставі заяви студента та поданих підтверджуючих документів. У разі позитивно прийнятого рішення, наказом керівника здобувачеві вищої освіти затверджується графік індивідуального навчання. Рішення про відмову в наданні студенту індивідуального графіка навчання зазначається у протоколі засідання, студенту надається мотивований висновок.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, практик, підсумкового контролю та канікул. Навчальне навантаження здобувача вищої освіти за освітніми програмами вищої освіти протягом навчального року становить 60 кредитів ЄКТС (ціна кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин).

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

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання осіб, які здобувають освіту в Коледжі, на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

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

Графік навчального процесу на наступний навчальний рік за напрямами підготовки, спеціальностями у розрізі курсів навчання складають наприкінці поточного навчального року (до 01 травня) декани факультетів (завідувачі відділеннями). Інформація узагальнюється в навчальній частині. Графік погоджується з заступником з навчальної роботи та керівником коледжу.

Граничне тижневе навантаження на студента складає 30 годин, а для студентів спеціальності 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво) воно може бути збільшено до 36 годин.

14.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників.

Робочий час науково-педагогічного (педагогічного) працівника визначається Кодексом законів про працю України (стаття 51) та Законом України «Про вищу освіту» (стаття 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Робочий час науково-педагогічного (педагогічного) працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи та інших трудових обов'язків.

Обсяг методичної, наукової, організаційної та виховної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників, а враховується в загальній тривалості їх робочого часу.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (стаття 56 Закону України «Про вищу освіту»), для педагогічних працівників – 720 годин, а мінімальне – не може бути меншим, ніж 180 годин на рік.

Обсяги навчальної роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника диференціюються відповідно до наукового ступеня, ученого звання й посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі в методичній, науковій та інших видах робіт, затверджуються на засіданні кафедри (циклової комісії), набуває чинності відповідно до наказу по Коледжу з урахуванням умов трудового договору (контракту).

Розподіл годин навчального навантаження між викладачами кафедри здійснюється її завідувачем, схвалюється на засіданні кафедри, погоджується із заступником з навчальної роботи та затверджується наказом.

При розподілі навчального навантаження враховується фах (за дипломом, за науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників, їх наукова і педагогічна кваліфікація, сфера наукових інтересів, досвід викладання практичної роботи тощо.

Планування навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи на умовах погодинної оплати, відбувається, як правило, після формування навантаження штатних науково-педагогічних (педагогічних) працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників несе завідувач кафедри (голова циклової комісії).

Основним документом, який визначає організацію роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника впродовж навчального року, є Індивідуальний план роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника. Навчальна, наукова, методична та організаційна (виховна) робота планується і заноситься у відповідні розділи Індивідуального плану роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними (педагогічними) працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються та узгоджуються на засіданні кафедри (циклової комісії).

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

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

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

Розділ 15

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

Положення запроваджується в дію з моменту затвердження наказом по Коледжу.

Зміни та доповнення розглядаються науково-методичною радою та ухвалюються Вченою (Педагогічною) радою Коледжу, затверджуються наказом по Коледжу.

Положення погоджено із головою профкому працівників Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» та схвалено Вченою радою Коледжу (протокол від 10 квітня 2019 р. № 5).