

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В
ЖИТОМИРСЬКОМУ АГРОТЕХНІЧНОМУ
КОЛЕДЖІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ

Голова педагогічної ради М.М. Тимошенко
Документів
(протокол № 2 від 20 листопада 2019 року)

Положення вводиться в дію з 01.12.2019 р.

Директор М.М. Тимошенко

(наказ № 510 у від «22» листопада 2019 року)


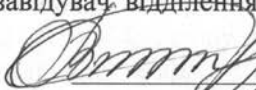

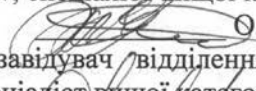
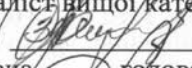
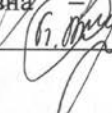
Житомир 2019 р.

ПЕРЕДМОВА

Положення про організацію освітнього процесу в Житомирському агротехнічному коледжі розроблене у відповідності до Законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та «Про вищу освіту».


Положення затверджене наказом директора від 22 листопада 2019 р. № 570 у на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 20 листопада 2019 року, протокол № 3.

Положення про організацію освітнього процесу в Житомирському агротехнічному коледжі робочою групою у складі:

1. Муляр Тамара Станіславівна – завідувач економічним відділення, кандидат економічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.
 Т.С. Муляр
2. Руденко Віталій Григорович – завідувач відділення агроінженерії, спеціаліст вищої категорії.
 В.Г. Руденко
3. Пилипчук Наталія Володимирівна – завідувач відділення «Будівництво та цивільна інженерія», спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.
 Н.В. Пилипчук
4. Лавріщев Олександр Олександрович – завідувач відділення «Електрифікації та інформаційних систем», спеціаліст вищої категорії.
 О.О. Лавріщев
5. Залевський Роман Антонович – завідувач відділення «Агрономія», кандидат сільськогосподарських наук, спеціаліст вищої категорії.
 Р.А. Залевський
6. Базилівська Катерина Василівна – голова студентського профспілкового комітету
 К.В. Базилівська

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчальної роботи

 К.В. Борак

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Житомирському агротехнічному коледжі (далі – коледж) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, Статуту коледжу.

1.2. Освітній процес в коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої та фахової передвищої освіти і науки, що проводиться 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.

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

Мовою викладання в коледжі є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності коледж рішенням Педагогічної ради може запровадити викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами освіти відповідної дисципліни державною мовою.

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

1.3. Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів і ступенів. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною) програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, робочими програмами навчальних дисциплін, іншими нормативними актами у сфері освіти та коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня освіти.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається коледжем відповідно до пропозицій роботодавців та вибору здобувачів освіти.

1.4. Організація освітнього процесу в коледжі базується на багатоступеневій системі вищої та фахової передвищої освіти: фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в коледжі здійснюється відповідно до чинного законодавства України, стандартів освітньої діяльності та вищої фахової передвищої освіти України і цього Положення.

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу.

Стандарт освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарт освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється структурними навчальними підрозділами коледжу (відділеннями, кафедрами, цикловими комісіями). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямі освітньої підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ коледжу, який складається на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план затверджується директором.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається індивідуальний навчальний план, що затверджується директором.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються відповідно до компетентностей фахівців, визначених стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються коледжем відповідно до пропозицій роботодавців та вибору здобувачів освіти, концепції підготовки фахівців з метою задоволення освітніх потреб здобувачів освіти, ефективного використання можливостей і традицій коледжу.

2.3. Обсяг кожної навчальної дисципліни має бути кратним цілому числу кредитів ЄКТС. Мінімальний обсяг навчальної дисципліни – 2-3 кредити ЄКТС, кількість дисциплін на навчальний рік – 13-16, на навчальний семестр – 6-8.

2.4. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми, складається робоча програма дисципліни, яка є нормативним документом коледжу.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється кафедрою або цикловою комісією, що відповідає за викладання навчальної дисципліни, і затверджується завідувачем кафедри (головою циклової комісії), керівником проектної групи (гарантом) та завідувачем відділення.

Структура робочої програми навчальної дисципліни:

- загальна інформація (назва навчальної дисципліни, коледж, відділення, кафедра, циклова комісія, освітня програма, мова навчання);
- розробник(и);
- мета вивчення дисципліни;
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова);
- очікувані результати навчання з дисципліни;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання; – програма навчальної дисципліни;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою)

2.5. Навчання здобувачів освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом. Індивідуальний навчальний план Здобувач освіти (здобувача освіти) (далі – ІНПС) є робочим навчальним документом, який формується на основі навчального плану, з метою індивідуалізації освітнього процесу – максимального врахування індивідуальних потреб здобувача освіти щодо своєї фахової підготовки та вимог ринку праці.

Вибіркові навчальні дисципліни, які введені коледжем в освітню програму і включені до ІНПС, є обов'язковими для вивчення.

ІНПС відображає структурно-логічну схему підготовки фахівця з певної спеціальності, обсяг навчального навантаження здобувача з

аудиторної і самостійної роботи, містить оцінку поточної, підсумкової успішності та атестації здобувача освіти.

2.6. Коледж надає здобувачам освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, читальними залами, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.7. За відповідність рівня підготовки здобувача освіти вимогам стандарту освіти відповідає гарант освітньої програми, завідувач відділення та завідувач випускової кафедри (голова циклової комісії).

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчання в коледжі здійснюється за такими формами: очна (денна); заочна; дистанційна. Форми навчання можуть поєднуватися. 3.2. Освітній процес в коледжі здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

Теоретичне навчання та контрольні заходи здійснюються у кожному семестрі навчального року.

3.3. Основними видами навчальних занять в коледжі є:

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

Інші види навчальних занять з конкретної дисципліни визначаються кафедрою (цикловою комісією) відповідно до навчального плану і затверджуються у встановленому порядку (робоча програма навчальної дисципліни).

3.4. Лекція.

3.4.1. Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад теоретичного матеріалу за певною темою (кількома темами) навчальної дисципліни, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрації дослідів.

Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять і, водночас, методів навчання в коледжі. Вона покликана формувати у здобувачів освіти основи знань з певної галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів освіти з відповідної навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені робочою програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для здобувачів освіти та працівників коледжу в окремо відведений час.

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

3.4.2. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року (семестру) подати на кафедру (циклову комісію) складений ним комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни (робочу програму навчальної дисципліни, конспект лекцій, завдання для проведення модульних контрольних робіт та підсумкового контролю, методичні матеріали для проведення практичних занять і самостійної роботи тощо) і розмістити його на освітньому порталі коледжу.

Лектору, який вперше читатиме курс лекцій, може бути запропоновано завідувачем кафедри (головою циклової комісії) або гарантом освітньої програми проведення пробної лекції за участі викладачів та адміністрації коледжу.

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

3.5. Лабораторне заняття.

3.5.1. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Вони можуть проводитися і в умовах реального професійного середовища.

Для проведення лабораторних занять академічна група, з чисельністю здобувачів освіти 30 осіб, може поділитися на дві підгрупи. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін, за рішенням директорату допускається поділ академічної групи на підгрупи за наявності меншої чисельності осіб у групі.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.5.2. У процесі лабораторного заняття контролюється підготовленість здобувачів освіти до конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою заняття, перевіряється оформлення індивідуальних звітів з проведеної роботи та відбувається їх захист перед викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.6. Практичне заняття.

3.6.1. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами освіти на занятті тощо).

Практичне заняття проводиться з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін, за рішенням адміністрації допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.6.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань (ситуаційних, контрольних), їх перевірку, оцінювання.

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

3.7. Семінарське заняття.

3.7.1. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі освіти готують тези виступів.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.7.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Отримані здобувачем освіти оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.8. Індивідуальне вивчення дисциплін навчального плану поза розкладом занять.

3.8.1. Індивідуальне вивчення дисциплін навчального плану поза розкладом занять – форма організації навчання за окремим завданням

викладача, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі освіти набувають у процесі навчання, а також для розкриття індивідуальних творчих здібностей, у тому числі й до науково-дослідної роботи.

Індивідуальне вивчення дисциплін в коледжі спрямовується здебільшого на поглиблення вивчення здобувачами освіти окремих змістовних модулів, додаткове роз'яснення складних теоретичних питань, виконання практикумів, вирішення завдань тощо.

Порядок індивідуального вивчення дисциплін, його види, обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються ІНПС.

3.9. Індивідуальний графік навчання може бути наданий:

– здобувачам освіти старших курсів за наявності трудової книжки (наказу щодо зарахування на роботу), клопотання стосовно працевлаштованого здобувача про його розподіл за місцем роботи;

– Здобувач освіти інших курсів, які мають диплом молодшого спеціаліста або робітничу професію, пов'язану з майбутнім фахом;

– в інших випадках за колективним клопотанням роботодавця (або наявності довідки лікарсько-консультативної комісії), завідувача відділення та Здобувач освітиського самоврядування.

Індивідуальний графік навчання оформлюється на основі наказу дидиректора.

Здобувач освіти, який не виконує вимог до навчання за індивідуальним графіком протягом семестру, втрачає право на його дію і подальше продовження.

3.10. Консультація.

3.10.1. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

3.11. Індивідуальні завдання.

3.11.1. Індивідуальні завдання з окремих навчальних дисциплін (реферати, аналітичні звіти, есе, розрахунково-графічні (розрахунково-проектні) роботи, курсові проекти (роботи) тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем освіти теоретичного матеріалу, формуванню вміння використовувати знання для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача.

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

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

3.11.2. Курсовий проект з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка нового продукту (пристрою, обладнання, технологічного процесу, апаратних і програмних засобів тощо (або їх окремих частин)). Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проектування.

Курсові проекти виконуються здобувачами освіти самостійно під керівництвом викладача протягом визначеного терміну згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін, а також матеріалів підприємств і науково-дослідних установ, патентів тощо.

Курсові проекти виконуються здобувачами освіти при вивченні загально-технічних і фахових навчальних дисциплін.

Курсова робота – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (пояснювальної або розрахунково-пояснювальної записки, за необхідності графічного, ілюстративного матеріалу) та є творчим або репродуктивним рішенням конкретних завдань щодо об'єктів діяльності фахівця. Виконується курсова робота здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих із даної і суміжних дисциплін знань та умінь.

Курсові роботи мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних навчальних дисциплін.

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

Затверджується тематика курсових проектів (робіт) на засіданні кафедри (циклової комісії), що має бути відображено у відповідному протоколі.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів (робіт), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних рекомендаціях, які розробляються кафедрою (цикловою комісією), що веде курсове проектування.

Здобувачам освіти надається право вільного вибору теми курсового проекту (роботи) із запропонованого кафедрою переліку, або пропонується висунути власну тему. Закріплення тем курсових проектів (робіт) за здобувачами освіти затверджується протоколом засідання кафедри.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі – професори, доценти, старші викладачі. Як виняток, керівництво курсовими проектами (роботами) може здійснюватися 11

асистентами за рішенням кафедри.

Керівниками курсових проектів (робіт) можуть бути також наукові співробітники та висококваліфіковані фахівці інших установ та організацій, які ведуть навчальні заняття на кафедрах, їх філіях та навчальних науково-виробничих комплексах.

Курсовий проект (робота) вважається окремим заліковим кредитом. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсового проекту (роботи).

Захист результатів курсового проектування може проводитися на підприємствах, в організаціях та установах за рішенням випускової кафедри на підставі подання відповідного підприємства (організації, установи) та керівника курсового проектування.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за 100 бальною шкалою з переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

Здобувач освіти, який у зазначений термін без поважної причини не подав або не захистив курсовий проект (роботу), вважається таким, що має академічну заборгованість. Ліквідувати академічну заборгованість Здобувач освіти може в канікулярний період. При отриманні незадовільної оцінки, Здобувач освіти, за рішенням комісії, виконує курсовий проект (роботу) за новою темою.

Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданні кафедри.

Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

3.11.3. Розрахунково-графічна робота – індивідуальне навчально-дослідне завдання, яке передбачає вирішення конкретного практичного навчального завдання з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог із застосуванням комп'ютерної графіки.

3.11.4. Реферати, аналітичні звіти, есе – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуального завдання рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

3.12. Самостійна робота здобувача освіти.

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

3.12.2. Самостійна робота здобувача освіти охоплює: підготовку до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних), всіх видів контрольних заходів; виконання індивідуальних завдань; роботу в

Здобувач освітиських наукових гуртках, семінарах; участь у науковій і навчально-методичній роботі кафедр, циклових комісій, відділень; участь у наукових і науково-практичних конференціях, конкурсах тощо. Її спрямовано на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувача освіти під час навчання, їх поглиблення, набуття й удосконалення практичних навичок та умінь з відповідної спеціальності.

3.12.3. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується індивідуальним навчальним планом і становить: для денної форми навчання 50-65 % загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни; для заочної форми навчання – 90-92 % від загального обсягу часу.

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

3.12.5. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, практикумами тощо. Рекомендується для самостійного опрацювання також відповідна наукова, фахова монографічна і періодична література.

3.12.6. Самостійна робота може виконуватися здобувачем освіти у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях) коледжу, а також у домашніх умовах.

В окремих випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного кафедрою графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку поточного семестру.

3.12.7. При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця (завідуючого лабораторією).

3.12.8. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.13. Практична підготовка здобувачів освіти. 3.13.1. Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців певного освітнього ступеня. Метою практики є оволодіння здобувача освітими методами, 13

формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. 3.13.2. Залежно від спеціальності та освітнього ступеня практика може бути:

навчальною, виробничою, переддипломною, науково-дослідною, педагогічною тощо.

Мета практики: – навчальної – ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних знань та умінь із загальнопрофесійних і спеціальних дисциплін; – виробничої – закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувача освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок з фаху, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових і кваліфікаційних робіт; – переддипломної (як різновиду виробничої) – узагальнення й удосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, а також збір й опрацювання матеріалів для завершення кваліфікаційної роботи та оформлення її результатів; – науково-дослідної – залучення здобувачів освіти до самостійної дослідницької роботи, ознайомлення з методикою проведення науково-дослідної роботи в спеціалізованих лабораторіях, практикою підприємництва, питаннями реалізації теоретичних та наукових розробок в сфері їх професійної діяльності; – педагогічної – ознайомлення здобувачів освіти з особливостями педагогічної діяльності викладача, формування у них практичних вмінь та навиків діяльності викладача через надання можливості набуття власного досвіду у підготовці та проведенні занять з фахових дисциплін, керівництві самостійною роботою здобувачів освіти.

Терміни практики визначаються навчальним планом. 3.13.3. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється випусковою кафедрою відповідно до вимог галузевого стандарту вищої освіти.

Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки. Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичної підготовки.¹⁴

На основі наскрізної програми практики та у відповідності до навчального плану керівники практик розробляють робочі програми, які розглядаються на засіданні кафедри. 3.13.4. Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на деканів факультетів. 3.13.5. Базами проведення практик можуть бути підприємства (організації, установи), господарська діяльність яких пов'язана зі спеціальністю фахівця.

Здобувач освіти можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання за умови укладення відповідної угоди.

Основою проведення практики є договір між коледжем і підприємством (організацією, установою) – базою практики.

Підведення підсумків практики передбачає: створення комісії для проведення захисту звітів з практики; встановлення дати, до якої Здобувач

освіти повинен прозвітуватися про виконання завдань, поставлених програмою практики.

До складу комісії можуть входити Завідувач відділення, завідувач кафедри, керівники практики від кафедри та підприємства (організації, установи).

На захист звіту з практики Здобувач освіти має представити весь пакет документів, передбачених робочою програмою практики (щоденник практики, результати виконання індивідуального завдання, письмовий звіт про проходження практики тощо). Комісія приймає захист практики у визначені терміни відповідно до навчального плану.

У разі отримання негативної оцінки під час захисту Здобувач освіти направляється на повторну практику в межах поточного навчального року.

Підсумки практик обговорюються на засіданнях кафедр, на вчених радах факультетів та вченій раді коледжу. 3.14. Контрольні заходи. 3.14.1. Контрольні заходи включають вхідний, поточний, модульний (рубіжний), підсумковий та відстрочений контроль.

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

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи.

Форма проведення поточного контролю і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Модульний (рубіжний) контроль здійснюється після вивчення здобувача освіти логічно завершеної частини програми навчальної дисципліни. Форма його проведення і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні освіти або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

3.14.2. Семестровий контроль.

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

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

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального

матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

Екзамени у здобувачів освіти приймають викладачі, які читають лекційні курси, а в окремих випадках завідувач кафедри, голова циклової комісії; заліки – викладачі, які читають лекційні курси, ведуть лабораторні, практичні, семінарські заняття. За рішенням кафедри або циклової комісії екзамени проводяться в усній, письмовій, тестовій формі тощо.

Кількість екзаменів з навчальних дисциплін у кожній сесії не повинна перевищувати 5.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Здобувач освіти денної форми навчання, як правило, допускаються до екзаменаційної сесії за умови здачі всіх заліків, передбачених навчальним планом, виконання і здачі розрахунково-графічних та інших робіт з дисциплін навчального плану даного семестру.

3.14.2.2. Періодичність і терміни проведення контрольних заходів визначаються навчальним планом. Екзамени складаються здобуваєм освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Завідувач відділення своїм розпорядженням може встановлювати окремим здобувачам освіти (які виконали програму навчальної дисципліни, навчаються за індивідуальним графіком, мають підтвержені поважні причини) індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів у міжсесійний період.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. Розклад заліків та екзаменів затверджується директором.

3.14.2.3. Результати складання екзаменів і заліків оцінюються за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS. Вони вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку (індивідуальний план), навчальну картку здобувача освіти.

Здобувачі освіти, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академзаборгованість. Повторне складання заліків та екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни після проведення підсумкового контролю за розкладом: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення. Результат складання заліків та екзаменів в комісії є остаточним.

Якщо здобувач освіти не з'явився на підсумковий контроль без поважних причин це вважається спробою здачі заліку або екзамену.

Здобувачі освіти, які не ліквідували академзаборгованість, відраховуються з коледжу.

Письмові роботи здобувачів освіти, виконані під час підсумкового контролю, зберігаються на кафедрі (цикловій комісії) протягом семестру, а потім списуються.

Перездача екзамену допускається на прохання здобувача освіти у випадках:

потреби підвищення позитивної оцінки, що не пов'язано з використанням бюджетних коштів, або незгоди з оцінкою.

Дозвіл на перездачу надає директор за клопотанням органів студентського самоврядування. Екзамен проводить викладач навчальної дисципліни, а у випадку незгоди з оцінкою – комісія.

3.14.3. Відстрочений контроль.

3.14.3.1. Відстрочений контроль проводиться вибірково через деякий час після вивчення навчальної дисципліни (або окремого модуля) з метою зовнішнього чи внутрішнього контролю якості навчання та стійкості засвоєних знань здобувача освіти.

3.14.3.2. Одним із видів контролю є директорський контроль, який проводиться щорічно у вигляді директорських контрольних робіт. Пакет завдань для директорських контрольних робіт розробляється науково-педагогічними або педагогічними працівниками, які викладають навчальні дисципліни, і затверджується на засіданні відповідної кафедри або циклової комісії.

Графік проведення директорського контролю розробляється заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором.

За підсумками директорського контролю оцінюється залишковий рівень знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни (або окремого модуля), рівень їх пізнавальної діяльності, самостійності й активності, формуються висновки щодо якості викладання навчальних дисциплін, необхідності внесення змін до робочих програм дисциплін.

Результати директорського контролю розглядаються на засіданнях кафедр, циклових комісій, Педагогічній раді коледжу.

3.15.3. Атестація здобувачів вищої освіти.

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

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

3.15.3.2. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання на певному рівні освіти. На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні освіти, видається диплом державного

зразка про здобуття відповідного ступеня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

3.15.3.3. Атестація здійснюється у формах екзамену зі спеціальності та/або захисту кваліфікаційної роботи. Для кожної спеціальності і рівня освіти форма атестації визначається відповідним стандартом освіти та освітньою (освітньо-проєсійною) програмою.

3.15.3.4. Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної спеціальності усіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька екзаменаційних комісій зі спеціальності.

3.15.3.5. До складу екзаменаційної комісії входять голова комісії та члени комісії. Голова комісії призначається директором коледжу з числа провідних фахівців підприємств, вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти. Члени екзаменаційної комісії призначаються з числа завідувачів кафедр, голів циклових комісій, завідувачів відділень, викладачів та провідних фахівців підприємств із відповідних спеціальностей. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується директором коледжу не пізніше, як за місяць до початку роботи комісії.

3.15.3.6. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

3.15.3.7. Програма, методика та форма проведення атестаційних екзаменів, порядок організації захисту кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей здобувачів освіти під час атестації розробляються випусковою кафедрою або цикловою комісією.

3.15.3.8. Атестаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти письмово за тестами, контрольними завданнями, складеними відповідно до програми атестації.

3.15.3.9. Кваліфікаційна робота є самостійним теоретико-прикладним дослідженням, яке виконується здобувачем освіти на завершальному етапі фахової підготовки. Кваліфікаційна робота є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань, уміння застосовувати їх для розв'язання конкретних наукових та/або практичних завдань.

Кваліфікаційна робота формується за сукупністю наукових публікацій здобувача освіти за темою дослідження. У кваліфікаційній роботі не допускається академічного плагіату, фальсифікації та списування.

3.15.3.10. Теми кваліфікаційних робіт розробляє випускова кафедра (циклова комісія) з урахуванням: вимог освітньої програми підготовки фахівців, галузевого стандарту освіти; власного досвіду керівництва кваліфікаційними роботами; напрямків наукових досліджень та професійних інтересів науково-педагогічного складу кафедри або педагогічного складу циклової комісії, замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств тощо. Окремі теми кваліфікаційних робіт можуть бути запропоновані здобувачами освіти з

відповідним обґрунтуванням доцільності їх розробки. Як правило, дані теми пов'язані з науково-дослідною роботою здобувачів на кафедрі (цикловій комісії) або їх професійною діяльністю (для здобувачів освіти заочної форми навчання).

Загальна кількість кваліфікаційних робіт, якими може керувати один науково-педагогічний працівник, не повинна перевищувати 8.

3.15.3.11. Складання атестаційних екзаменів та захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини членів комісії.

3.15.3.12. Захист кваліфікаційних робіт може проводитися як в коледжі, так і на підприємствах, в організаціях, для яких тематика таких робіт становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

3.15.3.13. Результати складання атестаційного екзамену та захисту кваліфікаційної роботи оцінюються за стобальною шкалою, шкалою ECTS та національною шкалою. Рішення про оцінювання рівня підготовки здобувачів освіти, а також про присвоєння їм кваліфікації та видачу документів про вищу освіту державного зразка, приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів «за» і «проти» голос голови комісії є вирішальним.

3.15.3.14. Здобувач освіти, який на атестації отримав оцінку «незадовільно» або не з'явився на засідання екзаменаційної комісії в період дії контракту на навчання, відраховується з коледжу з академічною довідкою встановленого зразка.

Здобувачам освіти, які не проходили атестацію з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, директором коледжу може бути встановлена інша дата атестації під час роботи екзаменаційної комісії.

3.15.3.15. Здобувачі освіти, які не пройшли атестацію, можуть відновитися на навчання в коледжі з метою здачі атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційної роботи.

3.15.3.16. Звіт голови екзаменаційної комісії зі спеціальності обговорюється на засіданні випускової кафедри (циклової комісії).

Загальні підсумки роботи екзаменаційних комісій обговорюються на засіданні Педагогічної ради коледжу.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

4.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному рівні освіти.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка є основою для планування та обліку лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять. Тривалість академічної години становить

40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, яка проводиться без перерви і триває 80 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 45 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік розпочинається 1 вересня, триває 12 місяців (на випускному курсі – 10 місяців) і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкових контролів, практик, вихідних, святкових днів і канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом повного навчального року становить не менше 8 тижнів.

4.2. Графік освітнього процесу складає навчально-науковий центр на кожний навчальний рік на підставі затверджених в установленому порядку індивідуальних навчальних планів і затверджує Педагогічна рада коледжу.

Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом, який складає навчальний відділ відповідно до графіку освітнього процесу за кожною спеціальністю. Складений розклад занять затверджується директором. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.3. У встановленому порядку допускається вільне відвідування здобувача освіти лекційних занять (як правило, для здобувачів освіти третього та наступних курсів).

Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів освіти.

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

5. РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

5.1. Робочий час педагогічного та науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи.

5.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення педагогічному або науково-педагогічному працівнику, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження працівника.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження працівника відповідно до його посади, встановлюються кафедрою (цикловою комісією).

Обсяги методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічного працівника затверджуються на засіданні кафедри (циклової комісії)

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

5.4. Графік робочого часу працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати педагогічного та науково-педагогічного працівника від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.5. Залучення педагогічного та науково-педагогічного працівника до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законодавством.

6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- стандарти освіти;
- освітні програми підготовки;
- навчальні плани;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали для самостійного опрацювання здобувачами освіти фахової літератури, написання курсових проектів (робіт), науково-професійних (кваліфікаційних) робіт.

Інші характеристики освітнього процесу визначає викладач, кафедра, циклова комісія.

7. ПЕРЕВЕДЕННЯ НА НАСТУПНИЙ КУРС, ВІДРАХУВАННЯ ТА АКАДЕМІЧНА ВІДПУСТКА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

7.1. На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки на певному рівні освіти наказом директора за поданням завідувача відділення переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки.

7.2. Підставами для відрахування з коледжу здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між коледжем та особою, яка навчається або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

Відрахування здобувачів освіти проводиться наказом директора за поданням завідувача відділення та погодженням з органами студентського самоврядування.

У разі відрахування на підставі завершення навчання за відповідною програмою, власного бажання чи переведення до іншого навчального закладу здобувачів освіти, погодження органів студентського самоврядування не вимагається.

Особам, відрахованим з коледжу завідувач відділення видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться у відповідному журналі.

До особової справи здобувача освіти для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом коледжу і скріпленої гербовою печаткою; завірена завідувачем відділенням залікова книжка (індивідуальний навчальний план); студентський квиток і скріплена печаткою за підписом завідувача відділення навчальна картка здобувача освіти із зазначенням виконання здобувачем освіти навчального плану.

Відомості про вивчені навчальні дисципліни, складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, яка передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо здобувач освіти раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачі освіти, які вибули з першого курсу і

не складала екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що Здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

Особа, відрахована з коледжу до завершення навчання за відповідною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу відповідної спеціальності.

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

7.3. Особам, які перервали навчання в коледжі, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів освіти та зберігають окремі права здобувача освіти, відповідно до законодавства.

Особам, які навчаються в коледжі, можуть надаватись такі види академічних відпусток: за станом здоров'я; у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності; у зв'язку з військовою службою; за сімейними та іншими особистими обставинами тощо.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки, її термінів.

Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК).

Академічна відпустка здобувачам вищої освіти з числа іноземців надається на підставі легалізованої медичної довідки, отриманої в іноземній державі, яка подається до коледжу разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою.

Поновлення на навчання здобувачів освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора на підставі заяви здобувача, яка подається не пізніше двох тижнів до завершення терміну академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Здобувачі освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються з коледжу.

8. ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

8.1. Здобувач освіти можуть бути переведені:

- з одного закладу освіти до іншого закладу освіти;
- однієї спеціальності (освітньої або освітньо-професійної програми) на іншу;
- з однієї форми навчання на іншу з врахуванням розбіжностей в навчальних планах;

– з контрактної на бюджетну форму навчання на конкурсній основі та навпаки.

Переведення здобувачів освіти, які навчаються за денною формою навчання, здійснюється, як правило, під час канікул наказом директора за поданням завідувача відділення.

Переведення здобувачів освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

8.2. Переведення здобувачів освіти з одного закладу освіти до іншого здійснюється за згодою директорів (ректорів) обох закладів освіти за умов наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Здобувач освіти, який бажає перевестися до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умов ліквідації академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким здобувач освіти допускається до занять, а до закладу освіти, в якому здобувач освіти навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа здобувача освіти, який переводиться до іншого закладу освіти, в тижневий термін пересилається на адресу цього закладу освіти. У закладі освіти, де здобувач освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача освіти, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів освіти. Наказ директора про зарахування здобувача освіти видається після одержання особової справи здобувача освіти.

Особи, які навчалися за рахунок коштів регіонального бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця регіонального замовлення за умов наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних місць регіонального замовлення вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

Здобувачі освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка здійснює фінансування навчання, за умов наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

При існуванні двох- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення здобувачів освіти з однієї спеціальності або форми навчання на іншу, з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

8.3. Переведення здобувачів освіти з однієї спеціальності на іншу на відповідному рівні освіти або з однієї форми навчання на іншу в межах коледжу дозволяється при наявності вакантних місць і здійснюється за конкурсом інтегральних рейтингів здобувачів освіти.

8.4. Переведення здобувачів освіти, що навчаються за договорами, на вакантні місця регіонального замовлення здійснюється на конкурсній основі і проводиться наказом директора коледжу за поданням конкурсної комісії коледжу.

Здобувачі освіти, які бажають навчатися на місцях регіонального замовлення, подають заяву завідувачу відділення. Завідувач забезпечує підготовку справ здобувачів освіти та організовує їх конкурсний розгляд в дорадчій конкурсній комісії на відділенні.

Конкурсний розгляд кандидатур проводиться на підставі таких документів:

- заява здобувача освіти на ім'я директора коледжу з візою завідувача відділення та керівника навчально-наукового центру;
- відомості про кількість вакантних місць регіонального замовлення (узгоджені з навчально-науковим центром);
- довідка про успішність здобувача освіти (за 2 останні семестри);
- довідка про матеріальне становище;
- характеристика (надається куратором академічної групи та візується завідувачем відділення);
- інші документи надані здобувачем освіти.

За відсутності вакантних місць регіонального замовлення з даної спеціальності, використання вакантних місць з інших спеціальностей здійснюється за погодженням з Обласною державною адміністрацією.

Протокол засідання конкурсної комісії відділення та документи здобувачів освіти, які рекомендовані для переведення на навчання за бюджетні кошти, передаються секретарю конкурсної комісії коледжу. Рішення конкурсної комісії коледжу приймаються за присутності 2/3 її загального складу більшістю голосів присутніх і оформлюються протоколом, який підписує голова та секретар конкурсної комісії коледжу.

На підставі рішення конкурсної комісії коледжу секретар комісії готує проект наказу про переведення здобувачів освіти на навчання за бюджетні кошти.

Переведення здобувачів освіти на місця регіонального замовлення здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування.

8.5. Поновлення у складі здобувачів освіти здійснюється директором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

Поновлення здобувачів освіти на перший курс забороняється. Здобувачі освіти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

Поновлення до складу здобувачів освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

Перевищення ліцензованого обсягу можливе у виняткових випадках за попереднім дозволом Житомирської обласної адміністрації.

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

8.6. Здобувачеві освіти, поновленому в коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка (індивідуальний навчальний план) з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених здобувачем освіти заліків та екзаменів проводиться завідувачем відділення за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів з навчальних дисциплін вирішується відповідними кафедрами або цикловими комісіями.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності завідувач відділення може визначити здобувачу освіти індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

До особової справи здобувача освіти, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі здобувачів освіти, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

8.7. При переведенні і поновленні здобувачів освіти допускається академічна різниця із 7-ми навчальних дисциплін. До академічної різниці включаються відсутні нормативні дисципліни навчального плану та нормативні дисципліни, які вивчив здобувач освіти, з розбіжністю понад 30% за змістом робочої програми.

Вибіркові дисципліни навчального плану, а також відсутність курсової роботи і форма підсумкового контролю (екзамен/залік) з вивченої дисципліни академічною різницею не вважаються.

9. ЗАРАХУВАННЯ НА НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ЩО МАЮТЬ ОСВІТНІЙ СТУПЕНЬ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР (ОКР «МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ»), БАКАЛАВР, СПЕЦІАЛІСТ І МАГІСТР

9.1. Фахівці освітнього ступеня молодший бакалавр (ОКР «Молодший спеціаліст») мають право бути зарахованими на освітній ступень бакалавр із скороченим терміном навчання.

При цьому можуть бути сформовані окремі академічні групи з відповідними навчальними планами або здобувач освіти зараховується в діючі академічні групи (поповнення) відповідних курсів.

Для здобувачів освіти, які зараховуються в діючі академічні групи (поповнення) відповідних курсів встановлюється академічна різниця за правилами, встановленими для переведення і поновлення здобувачів освіти.

9.2. При зарахуванні фахівців освітнього ступеня бакалавр на здобуття освітнього ступеня бакалавр іншої спеціальності вони мають право на скорочений термін навчання за правилами навчання, встановленими для освітнього ступеня молодший бакалавр.

9.3. Зарахування фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, освітнього ступеня магістр на освітній ступінь бакалавр іншої спеціальності здійснюється за скороченим терміном навчання за правилами навчання, встановленими для освітнього ступеня молодший бакалавр (ОКР «Молодший спеціаліст»).

10. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ БЕЗ ВІДРИВУ ВІД ВИРОБНИЦТВА

10.1. На навчання без відриву від виробництва приймаються особи, які мають право вступу до закладів освіти.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувачів освіти, які навчаються без відриву від виробництва, повинні повністю відповідати вимогам стандарту освіти.

10.2. Індивідуальні навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін (за винятком фізичного виховання та військової підготовки), кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання.

10.3. Самостійна робота здобувачів освіти є основним способом оволодіння навчальним матеріалом і складає 90-92 % навчального часу здобувача освіти. Аудиторні заняття і контроль знань здобувачів освіти-заочників проводяться у вигляді навчальних сесій. Тривалість сесій визначається строками додаткових оплачуваних відпусток, які регламентуються чинним законодавством.

10.4. Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, як правило, мають настановчий, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачів освіти.

Практичні й лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня практичних навичок і вмінь.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів освіти заочної форми навчання у міжсесійний період можуть проводитись консультації.

10.5. Здобувачі освіти, які навчаються без відриву від виробництва, користуються додатковими пільгами відповідно до чинного законодавства (додаткова оплачувана та неоплачувана відпустка, вільні дні та ін.).

10.6. Здобувачі освіти заочної форми навчання допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс.

Здобувачі освіти до початку сесії повинні виконати всі контрольні, розрахунково-графічні роботи, курсові проекти (роботи) з дисциплін, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і допущені до захисту курсові проекти (роботи).

10.7. Здобувачі освіти, які успішно навчаються без відриву від виробництва, до початку екзаменаційної сесії видаються довідки-виклики встановленої форми, на підставі яких здобувачі освіти одержують право на додаткову оплачувану відпустку.

Здобувачі освіти, які не змогли скласти заліки та екзамени у визначені терміни через поважні, документально підтверджені причини, (хвороба, тривалі службові відрадження та ін.), завідувач відділення визначає індивідуальні терміни складання екзаменів та заліків.

Здобувачі освіти, які навчаються без відриву від виробництва, залишені через поважні причини на повторний курс і не користувалися за даний курс оплачуваною додатковою відпусткою для складання семестрових екзаменів та заліків, мають на неї право, якщо вони на другий рік навчання успішно виконали відповідний навчальний план.

Здобувач освіти – заочники, які не виконали навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій викладачів, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку – до складання екзаменів без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

11. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

11.1. На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» та «Фахову передвищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості освіти передбачає здійснення в коледжі таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості освіти та ухвалення їх Педагогічною радою коледжу;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті коледжу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників коледжу та здобувачів освіти;
- інших процедур і заходів.

11.2. Система внутрішнього забезпечення коледжем якості освітньої діяльності та якості освіти за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, Державною службою якості освіти України або акредитованими ними незалежними установами оцінювання та забезпечення якості освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості освіти.