МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації
_____ Л.М.Гальчинська
«28» 01 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор фахового колледжу вимірювань ДУІТЗ
_____ І.К.Радулова
«28» 01 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ"

Розглянуто та затверджено на засіданні Методичної ради фахового коледжу
Протокол №_4_ від «15_» __01__2021р.

Розглянуто та затверджено на засіданні Педагогічної ради фахового коледжу
Протокол №_5_ від « 28 » _01_2021р.

м. Одеса

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення) в Фаховому коледжі вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку (далі – Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в коледжі.

Нормативну основу організації освітнього процесу в Коледжі складають:

- Конституція України;
- закони України «Про освіту»; «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
- розпорядчі нормативно-правові документи Президента України, Кабінету Міністрів України (КМУ), Міністерства освіти і науки (МОН) України, інших міністерств та відомств;
- Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку ;
- розпорядчі документи Коледжу, тощо.

1.2 Ступенева система освіти

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

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

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.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти становить до 240 кредитів ЄКТС, у тому числі 120 кредитів ЄКТС за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 відсотків загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.

Прийом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до Коледжу, які щорічно затверджуються педагогічною радою Коледжу та вченою радою Університету і оприлюднюються на сайті Коледжу.

1.3 Стандарти фахової передвищої освіти та освітні програми

Нормативні документи, такі як Національна рамка кваліфікацій, професійні стандарти, стандарти фахової передвищої освіти, розробляються на державному рівні і затверджуються відповідними державними органами.

Освітня програма, навчальний план, робочий навчальний план, робоча програма навчальної дисципліни (далі - РПНД) розробляються та затверджуються в коледжі та університеті.

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

Стандарти фахової передвищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності коледжу в межах кожної спеціальності. Стандарти фахової передвищої освіти розробляються в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності коледжу.

Стандарт фахової перед вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

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

Обсяг кредитів ЄКТС освітньої програми визначається наступним чином.

Обсяг освітньої програми ступеня фахового:

- на базі базової загальної середньої освіти з терміном навчання 9 років становить 240 кредитів ЄКТС;
- на базі повної загальної середньої освіти з терміном навчання 11 років становить 180 кредитів ЄКТС;

- на базі освітьо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» становить 120 кредитів ЄКТС.

Мінімум 50% обсягу освітньої програми має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених стандартом вищої освіти.

Коледж розробляє освітні програми відповідно до стандартів фахової передвищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма - це система освітніх компонентів в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає:

- вимоги до освітнього ступеню осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності, знання і уміння), якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти.

Успішне виконання освітньої програми є підставою для присудження ступеня фахової передвищої освіти: фахового молодшого бакалавра (за освітньо-професійною програмою).

Освітня програма використовується під час:

- проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю;
- проведення інспектування освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану, РПНД та програм практик;
- розроблення засобів діагностики якості навчання;
- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- професійної орієнтації здобувачів фахової передвищої освіти.

Освітня програма у частині переліку освітніх компонентів має дві складові (цикли):

- загальної підготовки (за спеціальністю);

- професійної підготовки (за спеціалізацією).

Освітня програма розглядається та ухвалюється педагогічною радою коледжу, затверджується ректором університету.

Коледж у встановленому порядку в межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, які повинні мати ознаки, що відображають відмінності та специфіку.

Запровадження нової спеціалізації в межах спеціальності ініціює циклова комісія, яка при спільній роботі з проектною групою спеціальності має виконати наступне:

- визначити необхідні потрібні компетентності, які відсутні в наявних освітніх програмах підготовки фахівців;

- визначити назву спеціалізації;

- отримати і документально підтвердити підтримку потенційних замовників підготовлених фахівців;

- надати обґрунтування запровадження нової спеціалізації, зазначивши актуальність та необхідність відкриття спеціалізації, перелік навчальних дисциплін спеціалізації, відомості про кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення спеціалізації;

- розробити освітню програму підготовки за спеціалізацією (компетентності, знання, уміння, освітні компоненти, структурно-логічна схема, тощо);

- розробити навчальний план спеціалізації у межах спеціальності.

Питання про запровадження нової спеціалізації послідовно розглядається на засіданні випускової комісії, педагогічною радою коледжу, вченою радою університету. Відповідні дані надаються до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти для включення до єдиної бази запроваджених закладами фахової передвищої освіти спеціалізацій.

Закриття спеціалізації проводиться наказом коледжу на підставі подання голови випускової циклової комісії, за рішенням педагогічної ради коледжу.

1.4 Навчальні плани

В коледжі на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю проектна група спільно з випусковими цикловими комісіями, із залученням представників циклових комісій, які є профільними з певних освітніх компонентів, розробляє навчальний план.

Навчальні плани затверджується ректором університету. Підпис скріплюється печаткою університету.

Навчальний план складається на підставі відповідної освітньої програми і визначає:

- графік освітнього процесу;
- зведений бюджет часу (у тижнях);
- перелік та обсяг обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів у кредитах ЄКТС;
- послідовність вивчення освітніх компонентів з дотриманням встановлених вимог та обмежень;
- види навчальних занять та їх обсяг;
- обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студентів;
- форми проведення поточного і підсумкового контролю;
- види, обсяги і терміни проведення практик;
- форму проведення атестації.

Повна тривалість навчання за денною формою для здобуття фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр» в коледжі становить:

- на базі базової загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС;
- на базі повної загальної середньої освіти становить 180 кредитів ЄКТС;
- на базі освітьо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» становить 120 кредитів ЄКТС.

Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, зазвичай, 60 кредитів ЄКТС (± 5 кредитів).

Рекомендований розподіл кредитів ЄКТС в структурі навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів здійснюється у такий спосіб, як наведено в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 - Рекомендований розподіл кредитів ЄКТС в структурі навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів за освітньо-професійною програмою

Освітні компоненти (навчальні дисципліни, курсові проекти/роботи, практики, атестаційна робота)	Кількість кредитів ЄКТС
Обов'язкові компоненти	120(не більше 75%)
Вибіркові компоненти	60 (не менше 25 %)
- цикл загальної та спеціальної (фахової) підготовки	120 (мінімум 50 %)
Всього	180

Кількість дисциплін у семестрі для підготовки фахових молодших бакалаврів становить, як правило, не більше восьми. Виробнича, навчальна практика планується обсягом не менше 10 кредитів ЄКТС, міждисциплінарні курсові проекти (роботи) - обсягом 3 кредити ЄКТС та входять до загальної кількості дисциплін в семестрі.

Навчальним планом та робочим навчальним планом забезпечується право студентів на вибір компонентів освітньої програми (навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт, тощо) у межах, передбачених відповідною освітньою програмою в обсязі, що становить не менш 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС.

Вибіркові гуманітарні та соціально-економічні дисципліни пропонує циклова комісія загальноосвітньої підготовки.

Циклові комісії в межах освітньої програми та навчального плану для підготовки фахових молодших бакалаврів формують цикл професійної підготовки, який містить перелік вибіркових компонентів освітньої програми які, як правило, стосуються підготовки здобувачів за спеціалізацією та відповідають запитам підприємств-роботодавців.

Формування навчально-методичних матеріалів і комплексів з компонентів освітньої програми здійснюють циклові комісії спеціальних дисциплін та комісія загальноосвітньої підготовки.

Для забезпечення відповідності структурно-логічній схемі освіти за освітньою програмою, циклова комісія може формувати та запропоновувати студентам блоки освітніх компонентів, з визначеною послідовністю.

Навчальні групи для вивчення вибіркових компонентів формуються, якщо її обрали не менше 15 осіб.

В навчальному плані для спеціальності (спеціалізації) має бути визначена певна кількість кредитів по кожному семестру, яку студенти мають обрати шляхом вибору компонентів з переліку. Доцільно формувати навчальні плани таким чином, щоб вибіркові компоненти було запропоновано студентам початкового РВО з 3-го навчального семестру.

Механізм реалізації права студентів на вибір компонентів освітньої програми (навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт), тощо) у визначеній кількості кредитів ЄКТС із запропонованого переліку здійснюється за допомогою формування індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти (далі - ІНП).

На початку поточного навчального року оприлюднюється комплект матеріалів довідкового характеру, складовими якого є перелік вибіркових компонентів освітньої програми (за циклами підготовки для поточного та наступних семестрів), анотації (описи) цих компонентів, підготовлені відповідними цикловими комісіями. Після ознайомлення із запропонованими матеріалами та відповідно до особисто визначеної траєкторії навчання студенти до 10 березня кожного навчального року зобов'язані самостійно сформувати для свого ІНП перелік вибіркових компонентів освітньої програми. За необхідності студент може звернутись за необхідною консультацією до куратора групи. Куратор академічної групи подає на відділення спеціальності заяви студентів щодо вивчення вибіркових компонентів освітньої програми з метою формування ІНП на наступний навчальний рік. Якщо студент у зазначені терміни не обрав для

вивчення вибіркові компоненти освітньої програми з наданого переліку, і/або не надав особистої заяви, на відділенні самостійно приймається рішення щодо вибіркової компоненти освітньої програми студента.

На відділенні до 15 березня протягом 5 днів після зарахування на навчання організовують роботу з формування списків навчальних груп для вивчення певних вибіркових компонентів освітньої програми.

Створюється перелік академічних груп, студенти яких обрали відповідну вибіркову компоненту, та чисельність студентів навчальної групи, які будуть вивчати цю освітню компоненту.

Обрані здобувачем фахової передвищої освіти вибіркові компоненти освітньої програми мають бути внесені в ІНП.

В разі переведення студента з однієї спеціалізації на іншу у межах однієї спеціальності вибіркові компоненти відповідно до особисто визначеної траєкторії навчання (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), тощо) зараховуються як частина вивчених вибіркових компонентів.

Навчальні плани затверджуються не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Контроль за виконанням навчальних планів здійснює безпосередньо завідувач денним відділенням.

На основі навчального плану розробляється та затверджується ІНП здобувача вищої освіти, що має містити, у тому числі, обрані здобувачами фахової передвищої освіти навчальні дисципліни.

ІНП визначає індивідуальну траєкторію навчання для кожного здобувача фахової передвищої освіти, яка реалізується шляхом визначення вибіркових компонентів навчального плану.

ІНП включає всі обов'язкові освітні компоненти та частину вибіркових компонентів, обраних здобувачем фахової передвищої освіти з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. ІНП складається на кожний навчальний рік.

При формуванні ІНП студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

ІНП здобувачів фахової передвищої освіти певної спеціальності формується особисто здобувачем фахової передвищої освіти за допомогою куратора. ІНП студента на наступний навчальний рік підписується студентом та затверджується завідуючим відділенням як правило, наприкінці поточного навчального року (для студентів І курсу певного РВО в визначений термін від початку навчального року).

Вибіркові навчальні дисципліни, які введені в освітню програму підготовки і включені до ІНП здобувачів фахової перед вищої освіти, є обов'язковими для вивчення.

В межах академічної мобільності ІНП дозволяє здобувачам фахової передвищої освіти перебувати з академічною метою у інших вітчизняних або закордонних закладах фахової передвищої освіти, не припиняючи навчання в Коледжі .

ІНП здобувача вищої освіти ведеться у паперовому вигляді і знаходиться у здобувача фахової передвищої освіти.

Зведені дані за сформованими ІНП у паперовому та електронному вигляді формує відділення відповідної спеціальності. Паперову форму (у вигляді таблиці) з підписами (згодою) студентів зберігати на відділенні протягом періоду навчання студентів.

Виконання ІНП здійснюється згідно з розкладом занять, графіком проведення контрольних заходів або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту завідуючим відділенням відповідної спеціальності.

За виконання ІНП відповідає особисто здобувач фахової передвищої освіти.

1.5 Графік освітнього процесу на навчальний рік

Графік освітнього процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки атестаційних робіт (проектів), атестації, канікул.

Освітній процес за денною та заочною формами навчання організується за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 8 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Графік освітнього процесу розробляється заступником директора з навчальної роботи, узгоджується з заступниками директора за відповідними напрямками діяльності, завідуючим відділенням, затверджується директором Коледжу.

1.6 Розклад занять

Розклад занять має забезпечити виконання робочого навчального плану на кожний семестр, враховуючи структурно-логічну схему підготовки у даному семестрі та контрольні заходи в повному обсязі щодо навчальних занять.

Розклад занять на семестр, розклад складання семестрових заліків та екзаменів затверджується директором коледжу та оприлюднюється на відповідних інформаційних стендах Коледжу.

1.7 Мова викладання

Мовою викладання в Коледжі є державна мова.

За бажанням здобувачів фахової передвищої освіти академія створює можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови.

В Коледжі відповідно до освітньої програми можуть викладатися одна або декілька дисциплін двома чи більше мовами - державною мовою, англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу.

2 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Освітній процес в коледжі здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

2.1 Організація навчальних занять

Основними видами навчальних занять є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

Лекція - основна форма проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика курсу лекцій визначається РПНД.

Лекції проводяться викладачами, (старшими викладачами), а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій з певної навчальної дисципліни, зобов'язаний до початку відповідного семестру подати до навчально-методичного відділу навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (НМКНД).

Вимоги до змісту й оформленню НМКНД, передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців в Коледжі, регламентуються Положенням про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на проведення лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової комісії до проведення пробних лекцій з участю педагогічних працівників циклової комісії.

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

Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, оволодіває методикою експериментальних досліджень, набуває

практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обчислювальною технікою, вимірювальною технікою.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях. Лабораторне заняття проводиться з однією навчальною групою студентів. Розподіл на підгрупи можливий за умови:

- при проведенні лабораторних занять на складному обладнанні.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінка виставляється в журнал обліку проходження лабораторного практикуму та практичних занять з навчальної дисципліни. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при визначенні семестрової підсумкової оцінки з дисципліни.

Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з однією навчальною групою (підгрупою - для вивчення іноземної мови, якщо чисельність студентів в групі перевищує 15 осіб).

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах або переліку питань для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

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

Оцінки, отримані студентом на практичних заняттях, семінарських заняттях виставляються в журнал обліку роботи викладача.

Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію щодо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати (есе), їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і захищати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться в журнал обліку роботи викладача та враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Консультація - вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час екзаменаційної сесії напередодні екзамену проводяться додаткові групові консультації.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій, визначається обсягом навчальної дисципліни (дві години на один кредит ЄКТС) та може проводитися з використанням технологій дистанційного навчання.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами фахової передвищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати

частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи контролю (крім атестації здобувачів вищої освіти) визначаються ІНП здобувача фахової передвищої освіти та можуть проводитися з використанням технологій дистанційного навчання.

Обсяг індивідуальних занять не може перевищувати 20% від самостійної роботи здобувача вищої освіти за дисципліною.

До індивідуальних завдань з окремих дисциплін належать реферати, есе, розрахункові, графічні, курсові, атестаційні роботи (проекти) тощо. Індивідуальні завдання студент виконує самостійно.

Реферати - індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичного навчання та гуманітарних та соціально-економічних дисциплін.

Есе - індивідуальне завдання, яке має вільний характер та містить індивідуальний погляд на тему/проблему із аргументацією власної точки зору. Ця форма індивідуальних завдань також рекомендується для теоретичного навчання та гуманітарних та соціально-економічних дисциплін.

Розрахункова графічна робота - індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням набутих теоретичних знань. Значну частину такої роботи складають розрахунки/графіки, векторні діаграми, гістограми тощо та графічні матеріали, виконані відповідно до чинних нормативних вимог.

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

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

Тематика курсових робіт (проектів) затверджується на засіданні циклової комісії до початку відповідного семестру. Порядок виконання курсових робіт (проектів) визначається відповідними методичними матеріалами.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсової роботи (проекту).

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за національною, 100-бальною шкалою та шкалою оцінювання ЄКТС. Курсові роботи (проекти) зберігаються головою циклової комісії протягом трьох років, після чого знищуються у встановленому порядку.

2.2 Організація самостійної роботи

Самостійна робота здобувачів вищої освіти (СРС) - творчий процес самостійного опрацювання знань, умінь та навиків, наданих дисциплінами навчального плану, що формують цілісне уявлення про обрану спеціальність та її ефективне застосування під час подальшої професійної діяльності.

Мета СРС - повне, системне і послідовне засвоєння навчальної програми у позааудиторний час, визначений освітніми стандартами, для індивідуального опанування отриманих знань, здобуття умінь та навиків у процесі розв'язання практичних задач.

Формами СРС є опрацювання лекційного (теоретичного) матеріалу, підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять, курсове проектування, самостійне вивчення частини теоретичного матеріалу даної дисципліни, самоконтроль тощо.

Зміст та організаційні форми СРС можуть проводитися з використанням технологій дистанційного навчання, спрямовані на виключення паперових носіїв.

Навчально-методичне забезпечення (НМЗ) СРС з навчальної дисципліни є складовою освітнього процесу, базується на стандартах освітньої діяльності та фахової передвищої освіти і включає комплекс нормативних та навчально-методичних матеріалів.

Навчально-методичні матеріали повинні містити рекомендації щодо СРС, враховуючи вид навчальних занять та специфіку навчальної дисципліни, та забезпечувати можливість самоконтролю з боку студента.

При плануванні та обліку часу СРС треба враховувати, що навчальний час, відведений для СРС, має бути в межах 1/3 - 2/3 від загального обсягу навчального часу (кредитів) студента, відведеного для вивчення конкретної освітньої компоненти (дисципліни).

Облік робочого часу викладача, які керують СРС, здійснюється на підставі норм часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних працівників коледжу.

Контроль СРС є засобом об'єктивного оцінювання якості знань, умінь та навиків, набутих під час вивчення навчальної дисципліни, результати якого оцінює викладач (який викладає відповідну дисципліну) або комісія (для курсового проектування).

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений РПНД для засвоєння студентом у процесі СРС, виноситься на підсумковий контроль (залік, екзамен), на тестування остаточних знань, разом з навчальним матеріалом, який опрацьовано під час навчальних занять.

Використовують такі рейтингові та накопичувальні види контролю:

-вхідне тестування готовності студента до вивчення дисципліни;

-контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;

- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;

- тестовий чи інший контроль тем (модулів), винесених на самостійне опрацювання;

- поточний контроль засвоєння матеріалу семінарських (практичних) занять на підставі відповідей на запитання, доповідей, дискусій.

2.3 Організація практичної підготовки

Практична підготовка (практика) студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців в Коледжі, складовою освітньої програми і проводиться на базах практики: сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, освіти та установ державного управління. Мета та обсяги практики визначаються відповідними державними стандартами вищої освіти.

Метою практичної підготовки студентів є оволодіння сучасними методами, формами організації праці у сфері їх майбутньої професії, формування у них на базі знань, одержаних у процесі навчання, професійних умінь і компетентностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби поновлювати та творчо застосовувати свої знання в практичній діяльності.

Практика студентів проводиться згідно із Законом України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» нормативними документами МОН України, Положенням про проведення практики студентів в Коледжі.

Оцінка з практики враховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

Студенти, які не виконали програму практики з поважних причин, направляються на практику повторно, у вільний від навчання час за індивідуальним графіком, який затверджується завідуючим відділенням. Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або отримали незадовільну оцінку, відраховуються з Коледжу.

2.4 Організація науково-дослідної роботи студентів

Науково-дослідна робота студентів (далі НДРС) є одним із важливих засобів підвищення якості підготовки і професійного виховання фахівців з фаховою передвищою освітою, здатних творчо застосовувати в практичній діяльності сучасні досягнення науково-технічного прогресу.

Основними завданнями науково-дослідної роботи студентів є :

- оволодіння студентами науковими методами пізнання, поглиблене і творче засвоєння програмного матеріалу;
- навчання методиці й засобам самостійної роботи.

Метою організації НДРС є:

- залучення студентів до роботи в наукових лабораторіях;
- виявлення найбільш здібних студентів і забезпечення їм умов для удосконалення;
- інформування та залучення студентів до участі у міжнародних, всеукраїнських, регіональних, вузівських конференціях, семінарах.
- відбір та підготовка найкращих студентів для участі у Всеукраїнській студентській олімпіаді;
- залучення найкращих студентів для опублікування статей, написання тез-доповідей на конференції;
- розвиток творчого потенціалу студентів шляхом поглиблення їх теоретичних пізнань і одержання навичок практичної роботи зі спеціальності.

НДРС в коледжі здійснюється в таких видах:

- науково-дослідна робота, що здійснюється поза освітнім процесом у центрі наукової творчості молоді, у наукових гуртках, проблемних групах тощо;
- науково-організаційні заходи (конференції, конкурси наукових робіт, олімпіади, виставки науково-технічної творчості тощо).

НДРС у межах освітнього процесу є обов'язковим для кожного і охоплює майже всі форми навчальної роботи:

- написання рефератів за конкретною темою у процесі вивчення гуманітарних та соціально-економічних дисциплін, дисциплін базової (фундаментальної), професійної та практичної підготовки;
- виконання лабораторних, практичних, семінарських та самостійних завдань, контрольних робіт, які містять елементи проблемного пошуку;
- виконання нетипових завдань дослідницького характеру під час різних видів практики, індивідуальних завдань;
- розроблення методичних матеріалів з використанням дослідницьких методів (спостереження, анкетування, бесіда, соціометрія тощо);
- підготовка і захист курсових і дипломних робіт.

НДРС можна розглядати як складову самостійної роботи, яка передбачає участь у:

- гуртках з навчальних дисциплін;
- олімпіадах, конференціях та виставках технічної творчості.

Головним завданням студентських гуртків є залучення до роботи в гуртку студентів, які зацікавлені поглибленим вивченням тематичного матеріалу з начальної дисципліни.

Робота гуртків здійснюється за планом, затвердженим відповідною цикловою комісією.

Керівники гуртків надають студентам консультації, пропонують кращі роботи до участі у студентських наукових конференціях і конкурсах.

2.5 Організація контрольних заходів

1.1. Відповідно до Положення – Про систему оцінювання знань студентів, в Коледжі застосовуються контрольні заходи поточного та підсумкового контролю. Інструментом контрольних заходів є рейтингове оцінювання успішності навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

1.2 Метою рейтингового оцінювання є комплексне оцінювання якості освітньої роботи здобувачів фахової передвищої освіти під час опанування ними освітньої програми підготовки. Основні завдання рейтингового оцінювання полягають у підвищенні мотивації здобувачів освіти до активного навчання, систематичної самостійної роботи протягом семестру, відповідальності за результати освітньої діяльності, а також встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним здобувачем освіти та своєчасне коригування його освітньої діяльності, об'єктивне оцінювання рівня підготовки тощо.

Поточний контроль має на меті перевірку рівня знань здобувачів освіти з відповідної дисципліни. Проведення поточного контролю здійснюється під час різних видів навчальних занять і рейтингова система оцінювання успішності здобувачів освіти визначається відповідною РПНД.

Підсумковий контроль проводиться у формі заліку або екзамену з конкретної навчальної дисципліни, захисту курсової роботи або проекту, захисту результатів практики. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів фахової передвищої освіти.

Підсумковий контроль у формі заліку полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів поточного контролю.

Результати складання екзаменів та заліків оцінюються за шкалою, що наведена нижче, та заносяться до відомості обліку успішності, (ІНП), а також до навчальної картки студента.

Оцінка з дисципліни	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	екзамен	залік	
90-100	5 (відмінно)	Зараховано	A
82-89	4(добре)		B
75-81	4(добре)		C
67-74	3 (задовільно)		D
60-66	3 (задовільно)		E
35-59	2 (незадовільно)	Не зараховано	FX
1-34			F

Курсові роботи (проекти) є окремими освітніми компонентами, тому для оцінювання роботи студентів провідним лектором розробляється окрема рейтингова система оцінювання, яка відображається в РПНД.

2.6 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти

Метою атестації здобувачів фахової передвищої освіти, які закінчують підготовку за конкретним освітнім рівнем (далі - випускник), є визначення фактичної відповідності якості його підготовки вимогам до фахівців з фаховою передвищою освітою згідно з освітньою (освітньо-професійною) програмою підготовки випускника.

Строк проведення і тривалість проведення атестації випускників визначається графіком освітнього процесу.

Для проведення атестації випускників, які закінчують навчання за освітнім рівнем «фаховий молодший бакалавр», створюються екзаменаційні комісії (далі - ЕК).

Нормативними формами атестації випускників коледжу, які визначаються навчальним планом на підставі відповідної освітньої програми підготовки студентів, є Державний кваліфікаційний іспит фахового молодшого бакалавра.

Державний кваліфікаційний іспит має показати рівень знань з теоретичної та практичної підготовленості випускників, їх якостей щодо систематизації наукової інформації та аналізу актуальних проблем із спеціальності або спеціалізації.

3 ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Особливості організації освітнього процесу студентів заочної форми навчання.

Заочна форма навчання (ЗФН) - форма здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва, яка реалізується шляхом поєднання таких періодів навчання, як формування самостійної діяльності студентів із засвоєнням програми навчання за фахом під час їх безпосереднього перебування в Коледжі та дистанційна підготовка студентів безпосередньо за місцем їх проживання (перебування) на основі використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій.

Організацію освітнього процесу студентів за заочною формою навчання в Коледжі здійснюють завідувачі денними відділеннями відповідних спеціальностей (спеціалізацій).

Навчальні плани заочної форми навчання розробляються на підставі освітніх програм та навчальних планів відповідної спеціальності або спеціалізації для денної форми навчання з урахуванням специфіки організації освітнього процесу за заочною формою навчання, узгоджуються та затверджуються в установленому порядку.

Повна тривалість навчання за заочною формою становить:

- на базі повної загальної середньої освіти – 3 роки;
- на базі освітьо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» - 2 роки.

Навчальний рік студентів заочної форми навчання включає сесії, під час яких студенти проходять навчання безпосередньо в Коледжі, та міжсесійний період, протягом яких студенти виконують самостійну роботу з дисципліни відповідно до РПНД.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу. Тривалість заліково-екзаменаційних та установчих сесій студентів заочної форми навчання становить 40 календарних днів щорічно. Для студентів заочної форми навчання, як правило, передбачено наявність двох лабораторно-екзаменаційних сесій кожного навчального року.

Лабораторно-екзаменаційна сесія - це частина навчального року, протягом якої здійснюються усі види навчальних занять, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні роботи, практичні та семінарські заняття, консультації), а також семестровий контроль. Лекції для студентів заочної формі навчання мають установчий, узагальнюючий та оглядовий характер.

Установча сесія є окремим навчальним заходом або складовою поточної лабораторно-екзаменаційної сесії, що використовується для видачі контрольних завдань (завдань до курсових проектів/робіт) студентам.

Терміни проведення лабораторно-екзаменаційних та установчих сесій визначаються графіком освітнього процесу на навчальний рік.

За певних умов (тимчасова втрата працездатності, службові відрядження, сімейні обставини тощо) для окремих студентів завідуючим відділенням може бути встановлений індивідуальний графік навчального процесу.

Міжсесійний період для студентів заочної форми навчання - це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під методичним керівництвом викладача за затвердженим графіком консультацій, у тому числі і через мережу Інтернет за допомогою технологій дистанційної підтримки навчання.

У міжсесійний період студентам заочної форми навчання може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальних занять разом зі студентами денної форми навчання за погодженням з завідуючим відділенням та викладачем, що викладають дисципліни ІНП.

Розклад занять на поточну лабораторно-екзаменаційну та/або установчу сесію формується згідно з графіком освітнього процесу та робочим навчальним планом і оприлюднюється на інформаційному стенді Коледжу не пізніше ніж за два тижні до початку сесії.

Особливістю проведення самостійної роботи студентів заочної форми навчання у міжсесійний період є обов'язкове виконання ними контрольних робіт або (та) курсової роботи (проекту) з дисциплін поточного семестру (відповідно до

навчального плану). Протягом семестру студенти виконують не більше однієї курсової роботи (проекту).

Контрольні роботи та курсові роботи (проекти) надаються студентами особисто, надсилаються поштою або електронною поштою викладачу для перевірки.

Курсові роботи (проекти) мають бути перевірені керівником роботи (проекту) протягом десяти робочих днів з дня реєстрації. Курсові роботи (проекти) студенти захищають перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри, в тому числі керівника роботи (проекту). Курсові роботи (проекти) зберігаються головами циклових комісіях протягом трьох років, потім знищуються в установленому порядку.

Виробнича практика студентів заочної форми навчання здійснюється на підприємствах за місцем їх працевлаштування згідно з графіком освітнього процесу та програмою практики.

Контрольні заходи для студентів заочної форми навчання включають семестровий контроль та атестацію і здійснюються згідно із Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти.

Виклик студентів заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу (індивідуальному графіку освітнього процесу, встановленому завідуючим відділенням) довідкою - викликом встановленої форми. Довідка-виклик згідно із законодавством є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію. Довідка-виклик реєструється фахівцем завідуючого відділенням в журналі реєстрації довідок-викликів та повідомлень із зазначенням номера та дати оформлення.

3.2 Особливості організації навчання з використанням технологій дистанційної підтримки навчання здобувачів вищої освіти

Метою використання технологій дистанційної підтримки навчання у освітньому процесі є надання більш якісних освітніх послуг шляхом застосування

у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певними освітніми рівнями відповідно до державних стандартів освіти.

Використання технологій дистанційної підтримки навчання в Коледжі реалізується шляхом організації заочної форми навчання та використанням технологій дистанційного навчання в освітньому процесі для студентів усіх форм навчання.

Технології дистанційної підтримки навчання під час організації та забезпечення денної та заочної форм навчання здійснюється у таких формах: самостійна робота; інтерактивні чи індивідуальні консультації; практична підготовка; контрольні заходи тощо.

Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних (контрольних) робіт, відбувається дистанційно в асинхронному режимі. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у синхронному режимі. Лабораторне заняття проводиться очно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях або дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів і лабораторій.

До інших видів навчальних занять при здійсненні освітнього процесу можуть відноситись семінари, виконання проектів у групах тощо. Ці види навчальних занять можуть проводитись очно або дистанційно у синхронному або асинхронному режимі. Контрольні заходи в Коледжі можуть здійснюватися дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій або очно (у класах комп'ютерного тестування).

Основним елементом технологій дистанційної підтримки навчання є навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни - сукупність інформаційного навчально-методичного ресурсу та інформаційно-комунікаційного забезпечення освітнього процесу (веб-ресурси та система управління веб-ресурсами для освітніх компонентів).

Голова циклової комісії забезпечує зберігання курсових робіт (проектів) після їх перевірки.

4 СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1 Визначення принципів та процедур забезпечення якості освітнього процесу

Принципи та процедури забезпечення якості освітнього процесу визначені Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та реалізуються відділом внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти (далі - відділ ВЗЯВО) спільно з іншими структурними підрозділами Коледжу.

Принципи забезпечення якості освітнього процесу:

- участь фахівців-практиків, роботодавців у розробці та вдосконаленні навчальних програм, тематики курсових та дипломних робіт, проведенні атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- створення сприятливих умов для професійного зростання педагогічних працівників;
- залучення студентів до оцінювання змісту освітніх програм та якості викладацького складу;
- прозорість, неупередженість оцінювання досягнень студентів і педагогічних працівників;
- доступність інформації про досягнення студентів і педагогічних працівників та показники їх успішності.

Процедури забезпечення якості освітнього процесу:

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм із залучення представників підприємств, що є потенційними роботодавцями;
- оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти шляхом проведення комп'ютерних контрольних тестувань;
- оцінювання педагогічних працівників на підставі комп'ютерного анкетування;
- процедура підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу за кожною освітньою програмою за допомогою самоконтролю кадрового,

матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу за спеціальностями та спеціалізаціями підготовки;

- оцінювання освітнього процесу підготовки молодших спеціалістів на предмет його відповідності принципам академічної доброчесності;

- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в освітньому процесі.

Вдосконалення системи забезпечення якості освітнього процесу:

- проведення аналізу існуючого стану системи менеджменту якості, виявлення ключових проблемних аспектів;

- здійснення моделювання та проектування модернізованої системи менеджменту якості з врахуванням проблемних аспектів, виявлених на попередньому етапі;

- проведення навчання персоналу та підготовки внутрішніх аудиторів;

- створення умов для організації незаангажованої роботи аудиторів;

- проведення внутрішнього аудиту та підготовка звіту за результатами перевірки.

5 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1 Права та обов'язки здобувачів фахової передвищої освіти

Здобувач фахової передвищої освіти Коледжу має право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- вибір форми навчання під час вступу до Коледжу;

- трудову діяльність у поза навчальний час;

- користування науковою бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою, спортивною базою академії;

- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Коледжу у порядку, передбаченому Положенням про Коледж;

- забезпечення гуртожитком на строк навчання у встановленому порядку;

- участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, подання своїх робіт для публікацій;

- участь у заходах з освітньої, науково-технічної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-технічної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

- участь у громадських об'єднаннях;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;

- вибір компонентів освітньої програми, таких як навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), види практичної підготовки, тощо;

- навчання одночасно за декількома освітніми програмами в Коледжі, а також за освітніми програмам в інших закладах фахової передвищої освіти за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

- академічну мобільність, у тому числі і міжнародну;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- академічну відпустку або перерву у навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у встановленому порядку;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у громадському житті Коледжу, за мистецькі та спортивні досягнення;

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

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

- канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів;

- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних працівників Коледжу;

- ознайомлення з РПНД в циклових комісіях або в бібліотеці Коледжу;

- вільне відвідування лекційних занять з дозволу завідуючого відділенням, директора Коледжу;

- переведення на місця з бюджетним фінансуванням за конкурсом на підставі рішення завідуючого відділенням з урахуванням успішності навчання студента та його соціального стану;

- відвідування з дозволу завідуючого відділенням занять на інших спеціальностях за умови виконання графіку освітнього процесу на своїй спеціальності;

- надання пропозицій щодо умов навчання;

- отримання інформації про ситуації, які склалися на ринку праці, від відповідних структур Коледжу;

- отримання стипендій у встановленому законодавством порядку;

- інші права, передбачені законами України та Положенням про коледж.

Здобувач фахової передвищої освіти Коледжу зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства України, моральних і етичних норм поведінки;

- виконувати вимоги Положення та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності або спеціалізації, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;

- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу;

- своєчасно інформувати завідуючого відділенням у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) контрольні роботи, заліки, екзамени, атестацію та ін.

- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно - побутових об'єктів, які обслуговують студентів Коледжу;

- дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження старости навчальної групи, студентської ради гуртожитку в межах їх повноважень;

- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Коледжі, так і на вулиці та в громадських місцях.

5.2 Права та обов'язки старости академічної групи

Староста академічної групи (далі - староста) - студент академічної групи Коледжу, призначений розпорядженням по Коледжу для виконання задач організаційного забезпечення освітньої, наукової та суспільної діяльності в академічній групі у межах своїх повноважень.

Староста призначається з числа дисциплінованих, успішних у навчанні студентів, які відзначаються високими моральними якостями, користуються авторитетом і повагою серед студентів групи і ПП, мають позитивний вплив на колектив групи і володіють організаторськими здібностями.

Староста безпосередньо підпорядковується куратору академічної групи, завідуючому відділенням, заступникам директора, які здійснюють керівництво та поточний контроль за їх діяльністю.

Староста зобов'язаний:

- у співпраці з куратором академічної групи, сприяти утвердженню у студентів академічної групи моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження директорату, куратора академічної групи, ПП, які проводять заняття у академічній групі, стосовно організації освітнього процесу, наукової та суспільної діяльності та інших офіційних заходів;

- у випадках порушення організації освітнього процесу в академічній групі оперативно інформувати куратора академічної групи та адміністрацію Коледжу про можливі непорозуміння у розкладі занять, зрив занять тощо;

- не допускати розповсюдження конфіденційної інформації.

Староста має право:

- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, освітньої, наукової та суспільної діяльності в академічній групі у межах своїх повноважень;

- рекомендувати кращих студентів академічної групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

- одержувати необхідну для ефективної роботи старости інформацію від педагогічних працівників Коледжу, адміністрації коледжу, керівників органів студентського самоврядування та профспілкової організації студентів;

- брати участь у зборах старост академічних груп.

Діяльність старости припиняється у разі закінчення терміну навчання, відрахування з числа студентів або у разі вивільнення студента від виконання обов'язків старости академічної групи.

Вивільнення студента від виконання обов'язків старости академічної групи здійснюється розпорядженням по відділенню. Підставами, що ініціюють розгляд питання про звільнення є:

- власне бажання старости;

- невиконання старостою академічної групи функціональних обов'язків;

- ініціатива органів студентського самоврядування.

5.3 Права та обов'язки педагогічних працівників:

ПП мають право на:

- академічну свободу;

- академічну мобільність для впровадження професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- вільний вибір методів та засобів навчання в межах, затверджених навчальними планами і РПНД;

- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

- участь у громадському самоврядуванні;

- інші права, передбачені законодавством України та Положенням про Коледж.

ПП зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;

- забезпечувати високий методичний рівень викладання дисциплін;

- систематично інформувати адміністрацію коледжу про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання семестрових індивідуальних завдань) та про низьку поточну успішність;

- розвивати у студентів ініціативу, самостійність, творчі здібності;

- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму та поваги до Конституції України та державних символів України;

- додержуватися норм Положення та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, інших нормативно-правових актів.

5.4. Група забезпечення спеціальності. Проектна група.

Група забезпечення спеціальності - група науково-педагогічних, педагогічних працівників, для яких заклад освіти є основним місцем роботи і які

відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на рівні фахової передвищої освіти, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним цими Ліцензійними умовами;

Група забезпечення спеціальності у кожному підрозділі Коледжу, де здійснюється підготовка за спеціальністю, повинна складатися з науково-педагогічних або педагогічних працівників, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і які не входять (входили) до жодної групи забезпечення такого або іншого закладу освіти в поточному семестрі.

При цьому склад групи забезпечення повинен відповідати таким вимогам: частка тих, хто має науковий ступінь та/або вчене звання, становить не менше 20 відсотків загальної кількості членів групи забезпечення для рівня фахового молодшого бакалавра (з урахуванням педагогічних працівників, які мають вищу категорію).

Проектна група - визначена наказом керівника закладу освіти група педагогічних, науково-педагогічних працівників, які відповідальні за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на рівні фахової передвищої освіти і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним цими Ліцензійними умовами.

Проектна група повинна складатися з науково-педагогічних або педагогічних працівників, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і не входять (входили) до жодної проектної групи такого або іншого закладу освіти в поточному семестрі (крім проектної групи з цієї ж спеціальності в даному навчальному закладі).

Керівником проектної групи призначається один з її членів, який має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та/або педагогічної роботи не менш як п'ять років (для фахової передвищої освіти - з урахуванням стажу педагогічної роботи). Керівник проектної групи не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими проектними групами, за винятком керівництва

проектними групами за різними рівнями вищої освіти в межах однієї спеціальності в даному закладі вищої освіти.

Залежно від рівня освіти до складу проектної групи спеціальності встановлюються додаткові вимоги:

для освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та молодшого бакалавра у складі повинні бути не менш як три особи, з яких хоча б одна особа має науковий ступінь та/або вчене звання.

6 ОСВІТНІЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Тижневий бюджет часу на виконання індивідуального навчального плану становить 45 академічних годин. Максимальний тижневий бюджет часу студента денної форми навчання становить 54 академічних години.

Резерв часу на поглиблене вивчення окремих дисциплін, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях становить 5 годин (10% від максимального тижневого бюджету часу). Студенти Коледжу в межах встановленого загального терміну навчання можуть бути переведені на індивідуальний графік виконання індивідуального навчального плану студента у разі неможливості відвідування занять за розкладом через: тривалу хворобу, догляд за дитиною до трьох років, активну участь у спортивних змаганнях, виробничу необхідність або відрядження (для студентів заочної форми) та інші поважні причини, підтверджені відповідними документами.

Студенти, яким встановлений індивідуальний графік виконання індивідуального навчального плану студента, можуть складати заліки та екзамени у міжсесійний період. Переведення студента на індивідуальний графік навчання здійснюється завідуючим відділенням на підставі заяви студента з обґрунтуванням причини. Для цього разом із заявою подається один з таких документів.

- довідка ЛКК (медичної установи) про стан здоров'я;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- клопотання з підприємства (для студентів заочної (дистанційної) форми);

- інші документи, що підтверджують неможливість відвідування занять згідно з розкладом.

Після підписання заяви завідуючим відділенням студент узгоджує індивідуальний графік виконання індивідуального навчального плану студента з відповідними викладачами і подає його на затвердження директору Коледжу.

7 РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

7.1 Робочий час педагогічних працівників

Робочий час ПП визначається відповідно до законодавства України та включає виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час ПП становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Тривалість робочого часу ПП з повним обсягом обов'язків становить 1548 годин на навчальний рік (1554 години у високосному році). Робочий час ПП відображається в індивідуальному плані роботи ПП.

Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження на навчальний рік встановлює педагогічна рада Коледжу з урахуванням виконання ПП інших обов'язків (методичних, організаційних та інших видів робіт) і порядку, передбаченому Положенням про Коледж і колективним договором Коледжу.

Види навчальної роботи ПП відповідно до їх посад встановлюються головою циклової комісії.

У разі необхідності ПП може бути залучений до проведення навчальної роботи понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом роботи викладача, в межах свого робочого часу.

Зміни в навчальному навантаженні ПП вносяться в його індивідуальний план роботи.

Графік робочого часу ПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт,

передбаченими індивідуальним планом роботи ПП. Час виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається цикловою комісією.

ПП зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

Норми часу для планування та обліку навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків ПП затверджуються Педагогічною радою Коледжу.

7.2 Робочий час педагогічних працівників

Робочий час педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес, визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу і становить 40 годин на тиждень.

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

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи педагогічних працівників скорочується на одну годину.

8 ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ З ДОКУМЕНТОМ

ПІБ	Посада	Термін ознайомлення (запланований)	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)

9 ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

Номер перевірки	Дата	ПІБ і посада особи, що виконала періодичну перевірку	Зміні підлягають	Підпис перевіряючого

10 ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів, та короткий зміст зміни

11 УЗГОДЖЕННЯ

	Дата	Посада	ПІБ	Підпис
Розробник		Заступник директора з НР	Культа С.В.	
Узгоджено		Заступник директора з ВР	Сеніва І.С.	
Узгоджено		Заступник директора з АГД	Коваленко Л.О.	
Узгоджено		Завідувач НВП	Большакова О.В.	
Узгоджено		Завідувач відділенням	Квасикова Г.С.	
Узгоджено		Завідувач відділенням	Сидоренко О.О.	
Узгоджено		Методист коледжу	Леник О.А.	
Узгоджено		Головний бухгалтер	Волянська Ю.Р.	
Узгоджено		Юрист	Балена Т.А.	
Узгоджено		Голова первинної профспілкової організації	Гальчинська Л.М.	