

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СЛОВ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В КОЛЕДЖІ**

Узгоджено

Заступник начальника коледжу
з навчальної роботи

Т. К. Лисак

2020 р.



Обговорено та схвалено
на засіданні педагогічної
ради коледжу
31. 08. 2020 р.
протокол №1

2020

ЗМІСТ		
		стор.
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	4
2.1	Загальні положення	4
2.2	Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять	5
3	КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ	10
3.1	Поточний контроль і оцінювання	10
3.2	Підсумковий контроль і оцінювання	11
3.2.1	Семестрове оцінювання	11
3.2.2	Семестровий контроль	11
3.3	Державна підсумкова атестація, атестація студентів	12
3.3.1	Державна підсумкова атестація	12
3.3.2	Атестація студента	13
4	НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА	15
5	РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА	16
6	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	17
7	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ ТА ВЕДЕННЯ ОБЛІКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	18
8	ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ	19

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність, провадиться у закладі фахової перед вищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Організація освітнього процесу базується на Законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартах фахової перед вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

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

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

- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (за наявності).

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

Основними нормативними документами з організації освітнього процесу є:

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

Навчальний план – нормативний документ закладу фахової передвищої освіти, який складається на підставі відповідної освітньо-професійної програми та визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю,

що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальні плани зберігаються у заступника начальника з навчальної роботи.

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

Робоча програма навчальної дисципліни/предмету є нормативним документом закладу фахової передвищої освіти, який затверджується в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в коледжі. Розробка робочих програм навчальних дисциплін/предметів здійснюється на підставі Положення про робочу програму навчальної дисципліни, затвердженого наказом по коледжу.

Робоча програма навчальної дисципліни/предмету містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни/предмету, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, послідовність, організаційні форми та засоби поточного і підсумкового контролів тощо.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1 Загальні положення

1) Освітній процес у коледжі – система організаційних, методично-наукових і педагогічних заходів, спрямованих на реалізацію відповідних освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів.

Освітній процес охоплює навчання, виховання і саморозвиток особистості.

2) Принципи освітнього процесу: гуманізація, демократизація та безперервність професійної освіти; пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей; культуровідповідність; диференціація та індивідуалізація навчання; науковість та інноваційність; випереджувальність та технологічність; прозорість, гнучкість та відкритість; орієнтація на результат.

3) Освітній процес у коледжі здійснюється відповідно до нормативно-правових документів з фахової передвищої освіти, загальної середньої освіти.

4) Порядок організації освітнього процесу у коледжі визначається відповідними нормативно-правовими актами та стандартами фахової передвищої освіти.

5) Виховний процес у коледжі спрямований на створення умов для набуття студентами соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу, саморозвитку та самовдосконалення особистості,

формування її моральної, художньо-естетичної, правової, екологічної, фізичної, професійної культури.

2.2 Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

Навчання у коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) інституційна (очна (денна));
- 2) інституційна (заочна).

Освітній процес у коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової

передвищої освіти.

Основними видами навчальних занять є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- урок (за освітньою програмою середньої освіти (рівень стандарту));
- консультація.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

Викладач розробляє конспект лекції, і під керівництвом голови циклової комісії, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю.

Викладач зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни щодо тем та змісту лекційного матеріалу, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

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

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування та приладь, пристосованих до умов навчального процесу (лабораторні установки, макети тощо). В окремих

випадках лабораторні заняття можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (наприклад, на підприємстві, виробництві, заводських лабораторіях тощо) чи використовувати віртуальні лабораторії.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни/предмету.

Для проведення лабораторних робіт викладач розробляє методичні рекомендації для викладача і методичні вказівки для студентів з організації заняття (можуть розроблятися і інші методичні документи).

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

Виконання **лабораторної роботи оцінюється** викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів в розділи:

- облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів.
- виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмету.

Практичне заняття – форма навчального заняття, що передбачає організацію викладачем детального розгляду студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни/предмета та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі студентами академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни/предмета. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними поняттями, наборі завдань різної складності.

Для проведення практичних занять викладач розробляє методичні розробки для викладачів і методичні вказівки для студентів з підготовки і роботи на практичному занятті (можуть розроблятися і інші методичні документи).

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням. Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття, виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів в розділи:

- облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів;
- виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт, і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмету.

Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання практичних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмету.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни/предмета. Для проведення семінарських занять викладач розробляє плани занять та методичні вказівки із підготовки до семінарського заняття.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів та враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмету.

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

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг знань з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми і методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

Урок – це динамічна і варіативна форма організації процесу цілеспрямованої взаємодії (діяльності і спілкування) певного складу викладачів

та студентів, яка містить у собі зміст, форми, методи і засоби навчання, і, яка систематично використовується (в однакові відрізки часу) для вирішення завдань освіти, розвитку і виховання в процесі навчання.

Консультація – форма навчального заняття, що передбачає надання студентам відповідей від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або груповою, залежно від того, кого викладач консультиє, студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних занять, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни/предмета, або їх практичного застосування перед заліком чи іспитом.

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

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені робочими планами спеціальностей та навчальними графіками. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами. Курсові проєкти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

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

Тематика курсових проєктів розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується заступником начальника з навчальної роботи.

Захист курсового проєкту проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів за участю керівника курсового проєкту. Курсові проєкти зберігаються в архіві коледжу протягом трьох років, потім списуються у встановленому порядку.

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

Перелік тем і зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками.

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

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

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

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

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

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

Оцінки, отримані студентом за самостійну роботу, виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів і враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмету.

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Практична підготовка студентів, здійснюється шляхом проходження ними практики на базі коледжу, а також на підприємствах, в установах і організаціях різних форм власності згідно з укладеними договорами.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладачів коледжу та спеціаліста з виробництва даного фаху.

Робочі програми практик розробляються викладачами коледжу на підставі Положення про розробку робочих програм практик, розглядаються на засіданні циклової комісії, методичної ради коледжу та затверджуються заступником начальника з навчальної роботи.

Терміни проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом та річним навчальним графіком.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

3 КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

3.1 Поточний контроль і оцінювання

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

Об'єктом поточного оцінювання рівня навчальних досягнень студентів є знання, вміння та навички, самостійність оцінних суджень, досвід творчої діяльності та емоційно-ціннісного ставлення до навколишньої дійсності.

Поточне оцінювання здійснюється у процесі вивчення теми. Його основними завданнями є: встановлення й оцінювання рівнів розуміння і первинного засвоєння окремих елементів змісту теми, встановлення зв'язків між ними та засвоєним змістом попередніх тем, закріплення знань, умінь і навичок.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

Поточна оцінка виставляється до Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента (студентки).

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

Поточне оцінювання здійснюється:

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

3.2 Підсумковий контроль і оцінювання

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньо-професійному ступені або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну підсумкову атестацію та атестацію студента.

3.2.1 Семестрове оцінювання студентів за освітньою програмою середньої освіти (рівень стандарту)

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі поточного оцінювання для предметів за освітньою програмою середньої освіти (рівень стандарту).

Семестрова оцінка виставляється без дати до Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку/колонки з надписом «**Семестрова**».

Якщо студент (студентка) був(ла) відсутній(я) на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за **Семестр** виставляється **н/а** (не атестований(а)).

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок.

Річна оцінка виставляється із предметів за освітньою програмою середньої освіти (рівень стандарту) до Журналу обліку роботи академічної групи.

У випадку неатестації студента (студентки) за підсумками двох семестрів у колонку Річна робиться запис **н/а** (не атестований(а)).

3.2.2 Семестровий контроль

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

Семестровий іспит – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни/предмета за семестр, що проводиться як контрольний захід. Іспити складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Іспити проводяться згідно з розкладом екзаменаційно-залікової сесії, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і форми проведення іспитів визначаються закладом фахової передвищої освіти.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни/предмета виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий

диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Результати складання іспитів і диференційованих заліків для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти оцінюються за 12-бальною шкалою, для дисциплін інших циклів оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою, і вносяться до Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів в колонки з надписом Іспит або Залік.

У відомість успішності, залікову книжку студента, виставляється підсумкова оцінка за національною чотирибальною шкалою.

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

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

Якщо студент не скористався можливістю повторного складання іспиту або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку, він відраховується за невиконання індивідуального навчального плану.

3.3 Державна підсумкова атестація, атестація студентів

3.3.1 Державна підсумкова атестація

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

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

Наказом начальника коледжу призначається відповідальна особа за реєстрацію та формування комплектів реєстраційних документів студентів, які складатимуть державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Відомості результатів державної підсумкової атестації за освітній рівень повної загальної середньої освіти, проведеної у форму зовнішнього

незалежного оцінювання атестації зберігаються у закладі фахової передвищої освіти 5 років.

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

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

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

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

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

Студентам II курсу за курс профільної середньої освіти з предметів, з яких передбачена державна підсумкова атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання, оцінки виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів у колонку з надписом **ДПА** без зазначення дати.

Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом ДПА робиться запис **н/а** (не атестований(а)).

Студентам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис **зв** (звільнений (а)).

Студентам, що подавали апеляцію, виставляється оцінка за результатами розгляду апеляційної комісії в колонку з надписом **Апеляційна** без дати.

3.3.2 Атестація студента

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачем фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито та гласно. Студенти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

Атестація студента здійснюється екзаменаційною комісією, в повноваження якої входить перевірка теоретичної і практичної підготовки випускників. На підставі рішення екзаменаційної комісії студенту, який

продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До її складу входять голова, члени комісії, секретар.

Порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії регламентується Положенням про порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії у коледжі.

Склад екзаменаційної комісії затверджується наказом начальника коледжу в листопаді поточного навчального року.

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

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

Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником начальника з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Студенти, які закінчують коледж, складають єдиний державний кваліфікаційний іспит.

До складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту допускаються студенти, які виконали всі вимоги освітньо-професійної програми.

Списки студентів, допущених до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту, подаються в екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

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

Єдиний державний кваліфікаційний іспиту проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Єдиний державний кваліфікаційний іспиту проводиться за білетами, тестовими завданнями у повній відповідності до програм навчальних дисциплін за методикою, визначеною коледжем. Тривалість єдиного державного кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Студенту, який склав єдиного державний кваліфікаційний іспит комісії, присвоюється відповідний освітньо-професійний ступінь – фахового молодшого бакалавра, видається документ про освіту (кваліфікацію) державного зразка.

Студент, який при складанні єдиного державного кваліфікаційного іспиту отримав незадовільну оцінку, відраховується з закладу фахової перед вищої освіти і йому видається академічна довідка.

Примітка. Перелік дисциплін, що виносяться на єдиний державний кваліфікаційний іспит, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

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

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у закладі фахової передвищої освіти.

4 НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених на виконання освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра. Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година;
- навчальний день;
- навчальний тиждень;
- навчальний семестр;
- навчальний рік;
- навчальний курс.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість - 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин («пара»). Проте, при проведенні пари без перерви, її тривалість може змінюватись, але повинна становити не менше як 80 хвилин.

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

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 36 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом та графіком навчального процесу, затвердженим начальником коледжу та скріплений гербовою печаткою.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних і святкових днів, виробничої практики, канікул. Початок і закінчення навчання студента в конкретному семестрові, на курсі оформлюються перевідним наказом.

5 РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

Робочий час викладача фахової перед вищої освіти визначається обсягом навчальної, виховної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час викладача з повним обсягом обов'язків визначається Міністерством соціальної політики та праці і становить не більше 1440 годин на навчальний рік (не більше – 36 годин на тиждень).

Обсяг виконання навчальної роботи викладачем становить обсяг його навчального навантаження. Обсяг навчального навантаження педагогічного працівника на ставку становить 720 годин на навчальний рік. Види навчальної роботи, які входять до навчального навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, та її обсяг на навчальний рік затверджується наказом по коледжу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, не пізніше 31 серпня поточного навчального року, відображається в індивідуальному робочому плані працівника.

Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються закладом фахової перед вищої освіти.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Консультації та відпрацювання занять проводяться протягом робочого часу викладача.

Відволікати викладачів від виконання професійних обов'язків не допускається. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовими обов'язками, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівника посаді, що обіймає присвоюються категорії та педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне – підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

6 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Навчально-методичне забезпечення включає:

- стандарт фахової перед вищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін/предметів;
- робочі програми навчальної, виробничої і інших видів практики;
- підручники і навчальні посібники;
- методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін/предметів;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін/предметів для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових проєктів.

Методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання дисципліни, підготовки до виконання курсових проєктів та студентів заочної форми навчання мають містити повноцінний зміст заняття, перелік тестових завдань.

Матеріали навчально-методичного забезпечення знаходяться у методичному кабінеті коледжу, заступника начальника з навчальної роботи, викладача та повинні бути розміщені на сайті коледжу.

Навчально-методична документація циклової комісії

Орієнтовний перелік основної навчально-методичної документації циклової комісії:

- освітньо-професійна програма за спеціальностями;

- робочі програми навчальних дисциплін/предметів, розроблені викладачами циклової комісії з кожної дисципліни і для кожної спеціальності;
- плани лекцій, практичних, семінарських занять;
- план роботи циклової комісії та індивідуальні плани роботи викладачів;
- екзаменаційні білети;
- тези конспектів лекцій (або тексти лекцій);
- план підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності викладачів;
- завдання для самостійної роботи студентів;
- завдання для індивідуальної самостійної роботи студентів;
- навчально-методична література для самостійної роботи студентів;
- розклад занять;
- розклад екзаменаційних сесій, державної атестації;
- методичні розробки лабораторних, практичних і семінарських занять;
- тести для визначення вихідного, рубіжного та підсумкового контролю рівнів знань студентів;
- критерії екзаменаційної оцінки знань студентів, розроблені цикловою комісією;
- план підготовки та видання навчально-методичної літератури;
- плани та протоколи методичних засідань циклової комісії;
- журнал обліку контрольних відвідувань і взаємовідвідувань;
- накази, розпорядження, вказівки, рішення Уряду, МОН України, накази по коледжу, що стосуються навчально-методичної роботи;
- звіти про роботу циклової комісії.

7 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ ТА ВЕДЕННЯ ОБЛІКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Контроль якості навчання є найважливішою складовою формування єдиних критеріїв та стандартів навчання. Оцінювання – являє собою один із завершальних етапів навчальної діяльності студента та визначення успішності навчання. Процедура та методика оцінювання суттєво впливають на остаточні результати, на можливість аналізу та статистичну достовірність оцінок. При оцінюванні необхідно надавати перевагу стандартизованим методам: тестуванню, структурованим письмовим роботам, структурованому за процедурою контролю практичних навичок в умовах, що наближені до реальних. За змістом необхідно оцінювати рівень сформованості вмінь та

навичок, що визначені в освітньо-професійній програмі молодшого фахового бакалавра та відображені навчальною програмою відповідної навчальної дисципліни.

8 ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

Підставами для відрахування осіб, які навчаються в коледжі є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- невиконання індивідуального навчального плану. Пропуски навчальних занять, що не призводять до отримання здобувачем фахової передвищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не можуть вважатися невиконанням індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- інші випадки, визначені законом.

Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо).

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

Здобувачам фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та

виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із закладу фахової передвищої освіти.

Особи, відраховані з коледжу, до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

Поновлення на навчання осіб, які відраховані з коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення осіб, які здобувають фахову передвищу освіту, здійснюється, як правило, під час канікул у межах ліцензованого обсягу.

Поновлення здійснюється незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, джерел фінансування з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

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

Поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс освітньо-професійних програм забороняється. Повновлення на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

Питання про поновлення на навчання здобувачу фахової передвищої освіти вирішує начальник коледжу на підставі заяви здобувача освіти та візуванням завідувача відділення, заступника начальника коледжу з навчальної роботи, до початку відповідного семестру і оформляються відповідним наказом.

Особам, які навчаються у коледжі, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач фахової перед вищої освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування, на підставі рішення лікарської консультаційної комісії;

- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності;

- перерва у навчанні, яка надається здобувачу фахової перед вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) унеможлиблює виконання індивідуального навчального плану;

- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач фахової перед вищої освіти отримує у разі його

мобілізації, призову на строкову військову службу, відповідно до законодавства.

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляді за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а у разі коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

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

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

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

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

- 1) успішності навчання;
- 2) складного матеріального становища;
- 3) особливих обставин (сирітство, інвалідність тощо).

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

Завідувачем відділення готується пакет необхідних документів для розгляду на адміністративній раді коледжу.

Рішення про переведення на бюджетну форму навчання, приймається адміністративною радою коледжу, після чого видається наказ.

Порядок оформлення документів:

1) на ім'я начальника подається заява про переведення з обґрунтуванням причини та додаються відповідні документи.;

2) у тижневий термін адміністрацією коледжу аналізується успішність студента, наявність вільних місць та визначається прохідний бал серед бажаючих перевестись.