

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Педагогічної ради ВСП «ОАДФК ДУ «ОП»



С.В. Мироненко

Положення про організацію освітнього процесу
зводиться в дію з 01 березня 2021 року
Директор ВСП «ОАДФК ДУ «ОП»



С.В. Мироненко

Наказ від 23.02 2021 р. № 36-ог

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
ВСП «ОАДФК ДУ «ОП»
Протокол № 4 від 23.02.2021 р.

м. Одеса

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Форми навчання.....	5
3	Планування освітнього процесу.....	8
4	Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу.....	16
5	Форми організації освітнього процесу.....	21
6	Система забезпечення якості освітньої діяльності	39
7	Академічні права студентів.....	52
8	Права та обов'язки педагогічних та науково-педагогічних працівників.....	63
9	Планування робочого часу педагогічних і науково-педагогічних працівників.....	65
10	Інститут класного керівника.....	66
11	Організація навчального процесу на відділенні професійної (професійно-технічної) освіти.....	68
12	Організація навчального процесу на відділенні довузівської підготовки.....	68

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу у відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Державного університету «Одеська політехніка» (далі Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Державного університету «Одеська політехніка» (далі Коледж).

Положення розроблено на підставі:

- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII зі змінами та доповненнями;

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII зі змінами та доповненнями;

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145- VIII зі змінами та доповненнями.

Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України:

- «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;

- «Питання стипендіального забезпечення», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882;

- «Деякі питання стипендіального забезпечення», Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050 із змінами та доповненнями;

- «Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 р. № 1369, із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства освіти і науки України від 18 лютого 2019 року № 221 і від 19.02.2020 р. № 246;

- «Про затвердження норм і часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450;

- «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011р. № 1341 зі змінами від 25.06.2019 р.;

- «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;

- «Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 р.;

- «Положення про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 р. № 584;

- «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245;

- «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій», лист Міністерства освіти і науки України від 14.05.2020 р. № 1/9-249;

- «Положення про дистанційне навчання», наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466, зі змінами та доповненнями.

Документів Коледжу:

- Положення про відокремлений структурний підрозділ «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Державного університету «Одеська політехніка»;
- Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу;
- Порядок формування рейтингу успішності студентів відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Державного університету «Одеська політехніка»;
- Порядок проведення державної підсумкової атестації у відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Державного університету «Одеська політехніка»;
- Положення про проведення практики студентів;
- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів;
- Положення про відділення тощо;
- стандарти вищої освіти;
- стандарти фахової передвищої освіти.
- освітньо-професійні програми.

Стандарти вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

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

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

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання.

Основними напрямками діяльності Коледжу є:

- підготовка фахівців освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр;
 - підготовка фахівців ступеню вищої освіти молодший бакалавр та бакалавр;
 - підготовка фахівців за рівнем професійної (професійно-технічної) освіти кваліфікований робітник;
 - спеціалізація, підвищення кваліфікації, перепідготовка кадрів для підприємств транспорту, механічної інженерії, управління та адміністрування, електричної інженерії, архітектури та будівництва;
 - атестація педагогічних кадрів;
 - культурно-освітня, методична, видавнича, фінансово-господарська, виробничо-комерційна діяльність;
 - профорієнтаційна робота;
 - надання профільної середньої освіти професійного спрямування;
 - надання платних освітніх послуг;
 - надання робітничої кваліфікації;
 - прикладна наукова діяльність;
 - здійснення зовнішніх зв'язків;
 - здійснення інших завдань відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту»; «Про вищу освіту» і «Про професійну (професійно-технічну) освіту».
- Освітня діяльність** Коледжу спрямована на:
- створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини;
 - формування загальнолюдських та національних цінностей;
 - створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти;
 - підготовку до життя і праці в сучасних умовах;

- розроблення та запровадження інноваційних педагогічних технологій;
- демократизацію освіти та освітнього процесу;
- розвиток неперервної освіти впродовж життя;
- відповідальне ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища.

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

Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, підготовці компетентних фахівців, спроможних задовольняти потреби особи і суспільства, забезпечувати конкурентоспроможність випускників Коледжу на національному та міжнародному ринках праці.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та неперервності освіти, органічного єднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мовою викладання у Коледжі є державна мова.

Навчальний процес у Коледжі здійснюється відділеннями, цикловими комісіями та кафедрою діяльність яких регламентується відповідними Положеннями, затвердженими директором коледжу.

Учасниками навчально-виховного процесу в Коледжі є:

- адміністративно-педагогічні працівники (директор, заступники директора, завідувачі відділень);
- педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники Коледжу, які працюють в Коледжі за основним місцем роботи (далі викладачі);
- особи, які навчаються в коледжі (далі студенти)
- інші особи, які навчаються в Коледжі (слухачі, здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються у Коледжі);
- працівники коледжу (методист, бібліотекар, секретар навчальної частини, завідувач навчально-методичної лабораторії, лаборант та інші), права та обов'язки яких визначені відповідними внутрішніми нормативними документами.

2 ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів у Коледжі здійснюється за такими формами здобуття освіти:

- 1) інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна);
- 2) індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві);
- 3) дуальна;
- 4) змішана.

2.1 Інституційна

Очна (денна) форма здобуття освіти - це спосіб організації навчання студентів, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

Освітній процес за денною (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт педагогічного працівника і студента, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Студенти денної форми здобуття освіти зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом та робочими програмами. У встановленому законодавством порядку студенти денної форми здобуття освіти мають право на гарантовані

державою: стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у міському транспорті, поселення у гуртожитку, відстрочення військової служби тощо.

Заочна форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання студентів шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними. Характеризується етапністю. На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (установча сесія), на другому етапі студент-заочник самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані індивідуальні завдання, а на третьому-проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових проєктів/робіт, складання екзаменів, заліків, захист дипломних проєктів тощо). При цьому ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком освітнього процесу цієї форми навчання.

Заочне навчання є формою здобуття освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр для осіб, які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю (освітньо-професійною програмою). Здобувати освіту за заочною формою здобуття освіти мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їхніх занять та віку. Студенти-заочники мають певні пільги, що гарантовані державою (додаткові оплачувані відпустки, податкову соціальну пільгу тощо).

Дистанційна форма здобуття освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. Основними принципами дистанційного навчання є інтерактивна взаємодія у процесі навчання, надання студентам можливості самостійної роботи з освоєння навчального матеріалу, а також консультаційний супровід у процесі навчальної діяльності. Така технологія дає змогу навчатися на відстані.

2.2 Індивідуальна

Індивідуальна форма здобуття освіти – спосіб організації навчальної діяльності, який регулюється певним, наперед визначеним розпорядком, забезпечується педагогічними працівниками за місцем проживання студентів та організовується для забезпечення права громадян на здобуття освіти.

Підставою для організації індивідуальної форми навчання є:

- заява одного з батьків або їх законних представників (для повнолітніх – їх особиста заява) про зарахування на індивідуальну форму навчання, наказ директора коледжу.

Індивідуальна форма навчання може запроваджуватися для осіб, які:

- за станом здоров'я (у тому числі особи з особливими освітніми потребами, з інвалідністю та ті, яким необхідно пройти медичне лікування в закладі охорони здоров'я більше одного місяця) не можуть відвідувати Коледж;

- проживають у зоні збройного конфлікту, на тимчасово окупованій території України або у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження тощо та надзвичайних ситуацій природного або техногенного характеру (з використанням дистанційної форми навчання) відповідно до Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України»;

- є іноземцями або особами без громадянства (діти-біженці, діти, чії батьки подали заяви про визнання біженцями або особами, які потребують додаткового чи тимчасового захисту, діти іноземців та осіб без громадянства, які утримуються в пунктах тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства).

Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом. Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального

плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

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

За відповідність рівня підготовки студента до вимог освітньо-професійної програми відповідає завідувач відділенням, завідувач кафедри та голови циклових комісій. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

Екстернатна форма здобуття освіти (екстернат) - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, за яким освітня програма повністю засвоюється здобувачем самостійно, а оцінювання результатів навчання та присудження освітньої кваліфікації здійснюються відповідно до законодавства.

2.3 Дуальна

Дуальна форма здобуття освіти - це спосіб здобуття освіти студентами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між Коледжем та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

- порядок працевлаштування студента та оплати його праці;
- обсяг та очікувані результати навчання студента освіти на робочому місці;
- зобов'язання Коледжу та роботодавця в частині виконання студентом індивідуального навчального плану на робочому місці;
- порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

2.4 Змішана

Змішане навчання – це поєднання онлайн та офлайн-навчання у один ланцюжок, що створює «навчальний досвід» студента та самодостатній логічний курс чи предмет. При змішаному навчанні інструкції/теорія, яку студент опрацьовує онлайн (чи то у формі самостійного прочитання матеріалів, чи при перегляді демонстраційних відео, чи при перегляді відеозапису лекції викладача, чи у формі гри), знаходять своє застосування офлайн (тобто у приміщенні Коледжу під час занять). Всі активності та заняття, що відбуваються в Коледжі мають поєднуватись та на практиці закріплювати знання, здобуті студентом при самостійній роботі онлайн.

Під **навчанням онлайн** розуміємо формат навчання студента за комп'ютером, при чому студент сам обирає місце для навчання, контролює час, ритм та послідовність виконуваних завдань. Під **навчанням офлайн** – взаємодію студента з викладачем та одногрупниками/колегами по проєкту. Під **форматом навчання** розуміємо онлайн чи офлайн навчання; формати офлайн навчання включають роботу у групових проєктах, індивідуальні консультації, лекції, семінари, дискусії та ін. (тобто будь-яка взаємодія, що відбувається в реальному часі без посередництва технологій).

3 ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Стандарти фахової передвищої та вищої освіти, освітньо-професійні програми

Відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту» і «Про вищу освіту» розроблення змісту освіти і навчання можна представити у вигляді схеми (рис. 1).

Нормативні документи верхньої частини схеми (національна рамка кваліфікацій, професійні стандарти та стандарти вищої освіти) розробляються на рівні держави і затверджуються відповідними державними органами. Документи нижньої частини схеми розробляються і затверджуються в Коледжі.

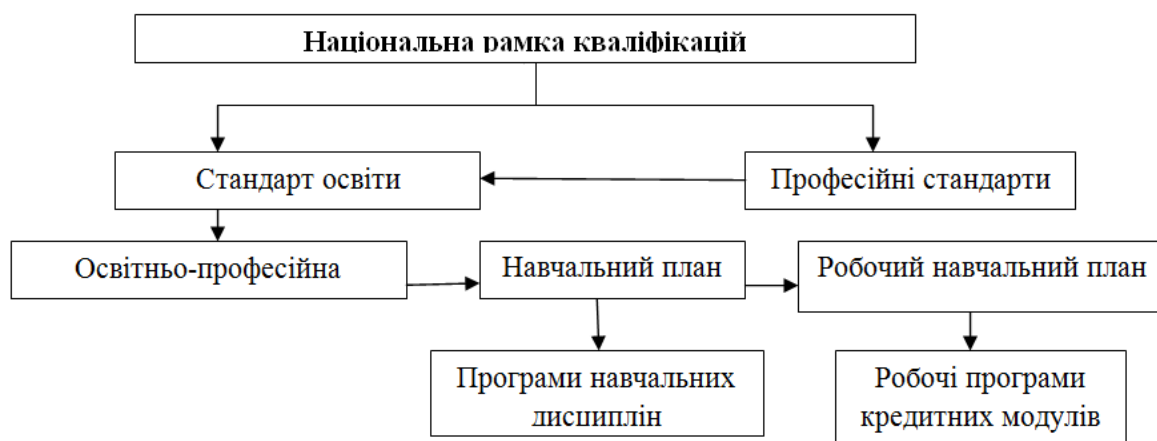


Рисунок 1 - Структура розроблення змісту освіти і навчання

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

Стандарти освіти з кожної спеціальності розробляють науково-методичні комісії (підкомісії) сектору фахової передвищої і вищої освіти і затверджуються Міністерством освіти і науки України.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
• *кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить 60 кредитів ЄКТС*

2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;

3) перелік обов'язкових компетентностей випускника;

4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

5) форми атестації здобувачів вищої освіти;

6) вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);

7) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

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

1) перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;

2) вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;

3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;

• *кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить 60 кредитів ЄКТС*

4) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

5) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

6) вимоги професійних стандартів (за наявності).

Освітньо-професійна програма – це система освітніх компонентів на відповідному рівні освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає:

1) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;

2) перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їхнього вивчення (структурно-логічна схема);

3) кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;

4) очікуванні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач освіти відповідного ступеня.

Освітньо-професійна програма (ОПП) використовується під час:

1) проведення акредитаційної експертизи на впровадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та рівнем освіти, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю;

2) розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;

3) професійної орієнтації здобувачів освіти.

Освітньо-професійна програма у частині переліку навчальних дисциплін має дві складові – нормативну та вибірккову (для вільного вибору здобувача освіти). За обсягом нормативна частина має складати не більше 75% від обсягу відповідної освітньо-професійної програми.

Освітньо-професійна програма розробляється робочою групою випускової циклової комісії та кафедри, узгоджується з Методичною радою Коледжу та ухвалюється Педагогічною радою Коледжу, затверджується Вченою радою Одеського національного політехнічного університету і вводиться наказом Коледжу за підписом директора.

Коледж використовує освітні програми профільної середньої освіти на основі типових програм для освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр, що розробляються та затверджуються відповідно до закону.

3.2 Графік навчального процесу

Графік навчального процесу визначає календарні терміни семестрів (теоретичного навчання та екзаменаційних сесій), проведення практик, складання Державної підсумкової атестації у вигляді ЗНО (для студентів другого курсу), канікул на кожний рік навчання за певною освітньо-професійною програмою; підготовки курсових та дипломних проєктів/робіт, дипломне проєктування, державна атестація студентів. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях).

Графік навчального процесу в Коледжі за різними формами здобуття освіти, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється заступником директора з навчально-виробничої роботи, підписується заступником директора з навчальної роботи, розглядається та погоджується Педагогічною радою Коледжу і затверджується директором.

Графік навчального процесу для здобувачів фахової передвищої освіти складається з урахуванням наступного:

- навчальний рік – 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня або визначає адміністрація Коледжу і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, практики, екзаменаційних сесій і канікулярних днів;
- тривалість навчального року складає 52 тижні, сумарна тривалість зимових та літніх канікул становить від 8 до 12 тижнів. Для останнього року навчання літні канікули не плануються;
- тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, екзаменаційних сесій впродовж навчального року (крім випускних курсів) - 40 тижнів;
- навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 45 академічних годин;
- навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин;
- навчальний рік поділяється, як правило, на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій і обраховуються у кредитах та тижнях.

Практична підготовка (навчальні, виробничі практики), яка проводиться із відривом від теоретичного навчання, у графіку навчального процесу може відображатися окремо, тобто семестр поділяється на тижні аудиторних занять та тижні практичної підготовки.

Графік навчального процесу для здобувачів вищої освіти складається з урахуванням наступного:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається звичайно з 1 вересня або визначає адміністрація Коледжу;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик впродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною Освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у т. ч. 3 тижні – під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості; навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій;
- тривалість теоретичного навчання звичайно становить: 15 тижнів в осінньому семестрі та 19 – у весняному семестрі (крім випускного), тривалість екзаменаційної сесії (зимової і літньої) звичайно становить 3 тижні. Якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються іспитами, то екзаменаційна сесія може не плануватися;
- для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту) здобувачів освіти у графіку навчального процесу виділяється 1 тиждень.

Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять.

Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту, то у графіку навчального процесу виділяється час для її написання: не менш ніж 4 тижні за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра. В окремих, обґрунтованих, випадках допускається паралельне написання кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту й продовження теоретичного навчання: навчальні заняття проводяться не більш ніж два дні на тиждень, терміни написання кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту пропорційно збільшуються.

Практична підготовка (навчальні та виробничі практики) проводиться зазвичай із відривом від теоретичного навчання та у графіку навчального процесу відображається окремо. У разі присвоєння професійної кваліфікації сукупна тривалість виробничих практик із відривом від навчання не може бути меншою, ніж 6 тижнів (за організації практики без відриву від навчання їх тривалість - пропорційно зростає).

Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) згідно навчальних планів.

Освітній процес за денною формою здобуття освіти організується, як правило, за семестровою системою. Екзаменаційні сесії планується по одній-дві у навчальному році тривалістю, як правило, один-три тижні.

Нормативний термін підготовки за денною формою здобуття освіти з урахуванням спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) та профілю підготовки і визначається відповідним стандартом фахової передвищої і вищої освіти: для освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр – 3 - 4 роки, для здобуття ступеню вищої освіти молодший бакалавр 1 – 2 роки, бакалавр 2 - 4 роки.

3.3 Навчальні плани

Планування освітнього процесу у Коледжі здійснюється на основі навчальних планів і графіку навчального процесу.

Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, який розробляється на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією) і містить відомості про спеціальність, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік навчального процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові і вибіркові компоненти, визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу на весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну роботу студента.

Навчальний план є однією зі складових освітньо-професійної програми, яка розробляється відповідно до розроблених та затверджених стандартів освіти.

Навчальний план розробляється завідувачем відділенням, випускаючою цикловою комісією та кафедрою, погоджуються із заступником директора з навчальної роботи, директором Коледжу, схвалюється Педагогічною радою Коледжу і Вченою радою Одеського національного політехнічного університету, затверджується ректором перед початком навчального року і засвідчується печаткою. Перегляд навчальних планів і їхнє оновлення здійснюється відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України чи за потребою.

План навчального процесу для студентів, які здобувають фахову передвищу освіту обов'язково повинен включати відомості про:

- нормативну (обов'язкову) частину відповідно до освітньо-професійної програми, яка складається з циклу дисциплін, що формують загальні компетентності, та циклу дисциплін, що формують професійні компетентності. Цикл дисциплін, що формують загальні компетенції, як правило, об'єднує цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки та

цикл природничо-наукової підготовки, які є складовими освітньо-професійних програм, затверджених до 2015 року;

- вибірккову частину відповідно до власної освітньо-професійної програми, яка ділиться на дві частини: вибір Коледжу та вибір здобувача освіти;
- назви навчальних дисциплін обов'язкової частини;
- назви навчальних дисциплін вибіркової частини крім дисциплін вибору здобувача освіти;
- форми семестрового контролю (екзамени, заліки);
- кількість кредитів ЄКТС та годин, встановлених для навчальних дисциплін (1 кредит ЄКТС = 30 годин);
- курсові роботи (проекти);
- кількість аудиторних годин за курсами і семестрами;
- розподіл загального обсягу годин, закріплених за навчальними дисциплінами, на аудиторну (лекції, лабораторні або практичні, семінарські заняття) та самостійну роботу здобувачів освіти;
- кількість навчальних тижнів у кожному семестрі, окремо кількість тижнів практичної підготовки;
- загальну кількість годин тижневого навантаження;
- кількість екзаменів;
- кількість заліків;
- кількість курсових робіт;
- кількість курсових проєктів.

При розробленні навчального плану обов'язково необхідно врахувати наступне:

- у структурі навчального плану виділяється обов'язкова і вибірккова складові;
- обов'язкова складова навчального плану не може перевищувати 75 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи (проекти), практики та інші види навчального навантаження здобувача освіти спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою за спеціальністю. Обов'язкова складова навчального плану має містити компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації;
- вибірккова складова навчального плану має складати не менше 25 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану. У свою чергу, вибірккова складова призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньо-професійної програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності. У межах обсягу вибіркової складової студент має право обирати освітні компоненти самостійно і такий вибір не обмежується навчальним планом програми, за якою проводиться навчання. Вибір навчальних дисциплін здійснюється студентом у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому студенти, які здобувають фахову передвищу освіту, які планують у подальшому вступати до закладів вищої освіти, мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з директором Коледжу (п. 17 статті 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту»);
- за необхідністю за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть запроваджуватись спеціалізовані (профільні) блоки (пакети) навчальних дисциплін. Механізм реалізації права здобувача освіти на вибір навчальних дисциплін описується Положенням Коледжу про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти;
- у випускному семестрі у кількість дисциплін включаються кваліфікаційний екзамен, кваліфікаційні роботи (проекти);

- кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для студентів, які здобувають фахову передвищу освіту може становити від 50 відсотків до 75 відсотків. Кількість годин може відрізнятись залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, технічних спеціальностей тощо потребує більшого часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, у той час при підготовці за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу здобувачів освіти;

- навчальний рік становить 60 кредитів ЄКТС, а відповідно у семестрі – 30 кредитів ЄКТС;

- при розробленні навчального плану кредити ЄКТС встановлюються складовим навчального плану (навчальним дисциплінам, циклам навчальних дисциплін, практикам, курсовим та кваліфікаційним роботам (проєктам), причому, всі види практики, екзаменаційні сесії рахуються у тижнях (1тиждень = 1,5 кредитів ЄКТС);

- курсова робота чи курсовий проєкт, що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією в навчальному плані;

- кількість курсових робіт (проєктів) не повинна перевищувати двох на навчальний рік (одна на семестр). Для студентів першого курсу курсові проєкти (роботи), як правило, не плануються, а у випускному семестрі можуть плануватися лише за умови відсутності в плані кваліфікаційної роботи (проєкту);

- розподіл аудиторних занять між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Коледжу. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження студентів не повинно перевищувати 30 годин. Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті;

- у плані навчального процесу вказується кількість тижнів у семестрі згідно з графіком навчального процесу. Кількість тижнів у семестрі Коледж визначає самостійно.

План навчального процесу для студентів, які здобувають вищу освіту обов'язково повинен включати відомості про:

- орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС може становити від 50% до 33%. При цьому важливо зважати, що кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятись залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, інженерних спеціальностях тощо потребує більшого часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку. При цьому включення до навчальних планів так званих «позакредитних дисциплін» не передбачене Законом України «Про вищу освіту»;

- заняття з фізичної культури в спортивних секціях можуть бути організовані як факультативи (тобто за бажанням студентів; у загальне число кредитів ЄКТС і до навчальних планів не включаються, форм підсумкового контролю не мають). Через факультативи (повністю чи частково) може плануватися і вивчення англійської мови»;

- навчальним планом для певної спеціальності має визначатися перелік обов'язкових дисциплін (максимум — 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС).

- вибіркова складова навчального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної Освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 25 % від навчального навантаження освітньо-професійної програми. У межах обсягу вибіркової складової, особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. Такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій особа навчається. За необхідності за рахунок вибіркової складової у навчальних планах можуть бути запроваджені спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін, у тому числі ті, що спрямовані на здобуття відповідної професійної кваліфікації;

- перелік навчальних дисциплін і практик має узгоджуватися з вимогами освітньо-професійної програми. При цьому, практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін;

- кількість навчальних дисциплін (обов'язкових та вибіркових з урахуванням практик) до 16-ти на рік та, відповідно, до 8 на семестр. Таким чином, середній обсяг годин з однієї навчальної дисципліни становить: $60 \text{ кредитів} / 16 = 4 \text{ кредити ЄКТС}$. Оптимальний обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни на семестр має становити 5-6 кредитів ЄКТС;

- курсова робота чи курсовий проєкт, що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг - 3 кредити ЄКТС) та враховуватися в число 16 дисциплін на рік;

- сумарна кількість іспитів і заліків (без курсових робіт/проєктів і практик за семестр) не може перевищувати 8 (але не більше 5 іспитів на екзаменаційну сесію);

- кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно та становить (у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання): від 33 до 67 – за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, від 33 до 50 – за рівнями молодшого бакалавра та бакалавра.

З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік з урахуванням умов навчання на відповідному курсі (році навчання) складається **робочий навчальний план**.

Робочий навчальний план складається окремо для кожної спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр, ступеню вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр та форми здобуття освіти, в тому числі навчання за скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання. Робочий навчальний план розробляється завідувачем відділення і затверджуються директором Коледжу за погодженням заступника директора з навчальної роботи перед початком навчального року.

Розробка навчальних і робочих навчальних планів є одним з найбільш відповідальних видів методичної роботи педагогічних працівників. Навчальні і робочі навчальні плани розробляються завідувачами відділень разом із робочими групами випускових циклових комісій та кафедри із залученням представників циклових комісій та кафедри, що забезпечують викладання дисциплін. Персональний склад робочих груп визначається завідувачем відділенням. Робочі групи працюють під керівництвом голів відповідних циклових комісій та завідувача кафедри, а координацію їхньої діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснюють завідувач відділення та заступник директора з навчальної роботи.

Навчальні і робочі навчальні плани складаються за визначеними навчальною частиною Коледжу формами.

3.4 Індивідуальний план

Індивідуальний навчальний план студента, який здобуває фахову передвищу освіту (далі-ІНП) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження студента з урахуванням усіх видів навчальної діяльності; систему оцінювання (підсумковий, семестровий контроль знань здобувача освіти та атестація випускника).

Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу). Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану спеціальності (спеціалізації), з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно-логічної

схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНП студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується класним керівником за участю студента і затверджується завідувачем відділення.

Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти (за наявності) та навчальним планом.

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що студенту завідувачем відділенням. За виконання ІНП персональну відповідальність несе студент Коледжу.

Навчальне навантаження студента з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження навчальних і виробничих практик.

ІНП включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни (за вибором Коледжу і за вибором здобувача освіти). Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану студента. Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої діяльності або підготовку за певною спеціалізацією.

У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), студент освіти має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його індивідуальний навчальний план.

Формування вибіркової складової ІНП «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого у Коледжі Положення про вибіркові дисципліни, яке вводиться в дію за півроку до початку вивчення даних дисциплін/спецкурсів і здійснюється зазвичай для 1 курсу (першого року навчання для здобувачів вищої освіти) і для 2-3 курсів (другий та третій рік навчання для здобувачів фахової передвищої освіти) – на II семестр та наступний навчальний рік, для інших – на наступний навчальний рік в такому порядку (порядок орієнтований).

На початку I семестру доводиться до відома студентів перелік дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, порядок їх вивчення та анотації до змісту, організовуються зустрічі з викладачами, які пропонують ці курси, забезпечується консультування класних керівників академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни.

До кінця I семестру кожного навчального року студенти подають до завідувача відділення заяви за формою, що визначає Коледж у Положенні про вибіркові дисципліни, в яких із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору студенти обирають курси для включення їх до ІНП (для 1 курсу для здобувачів вищої освіти і для 2 та 3 курсів для здобувачів фахової перед вищої освіти – наступного семестру та наступного навчального року).

Завідувач відділенням на підставі аналізу заяв студентів надає інформацію до навчальної частини Коледжу щодо вибраних студентами дисциплін циклу дисциплін вільного вибору здобувача освіти. Навчальна частина формує навчальні групи (можливо це будуть студенти із різних навчальних груп і навіть різних спеціальностей) для вивчення вибірових дисциплін та готує відповідні проекти наказів. Дана процедура має бути завершена до кінця першого семестру.

Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану студент може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я директора Коледжу. Вказані зміни навчальна частина вносить до індивідуального навчального плану і подає на затвердження директору Коледжу.

По закінченню навчального року за умови виконання індивідуального навчального плану наказом директора Коледжу здобувача освіти переводять на наступний курс.

3.5 Розклад занять

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі. Нормативна чисельність академічної групи складає 25-30 студентів.

Семестровий розклад занять курсів та розклад екзаменів складає навчальна частина Коледжу за участі завідувачів відділень і представників циклових комісій та кафедри.

Розклад занять розміщується на вебсайті Коледжу.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників та студентів не пізніше ніж на за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до початку сесії. Завантаження аудиторного та лабораторно-практичного фондів контролюється навчальною частиною.

4 МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

- навчально-організаційні документи відділень, циклових комісій та кафедри;
- навчально-методичну документацію зі спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації);
- навчально-методичну документацію з кожної навчальної дисципліни;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, методичні рекомендації і вказівки, електронні видання на сайті Коледжу тощо).

Методичне та організаційне забезпечення навчального процесу Коледжу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр, ступеню вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр.

Методичне забезпечення навчального процесу Коледжу включає:

- стандарти освіти (освітньо-професійні програми підготовки);
- навчальні плани зі спеціальностей (освітньо-професійних програм, спеціалізацій) з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей (освітньо-професійних програм, спеціалізацій) для кожного курсу та форми здобуття освіти;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- робочі програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальних, технологічних, переддипломних практик, та інших видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, робочі зошити, практикуми тощо);
- інформаційне забезпечення навчального процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;

- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт (проектів) і дипломних проектів (робіт).

4.1 Документація навчальної частини:

- стандарти вищої і фахової передвищої освіти зі спеціальностей;
- освітньо-професійні програми за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями освіти, за якими проводиться освітня діяльність;
- навчальні плани зі спеціальностей (освітньо-професійних програм, спеціалізацій) з розподілом годин за нормативними і вибірковими дисциплінами, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми здобуття освіти;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей (освітньо-професійних програм, спеціалізацій) для кожного курсу та форми здобуття освіти;
- навчальні та робочі програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін у електронному вигляді;
- графік навчально-виробничого процесу на навчальний рік;
- протоколи методичної ради Коледжу;
- обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік циклових комісій та кафедри за видами і формами навчання;
- розподіл навчальної роботи в годинах циклових комісій та кафедри на навчальний рік за викладачами, навчальними дисциплінами і видами навчальної роботи;
- індивідуальні плани роботи викладачів циклової комісії та кафедри на навчальний рік;
- протоколи засідань атестаційної комісії для проведення атестації педагогічних працівників;
- перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу;
- план підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу на навчальний рік;
- інші методичні матеріали.

4.2 Документація відділення

- Документи навчально-організаційного забезпечення:
 - положення про відділення;
 - посадова інструкція завідувача відділення;
 - графік навчального процесу за всіма формами навчання;
 - розклад занять за всіма формами навчання;
 - індивідуальний план здобувача фахової передвищої освіти;
 - навчальний та робочий план для здобувачів освіти за спеціальностями (освітньо-професійними програмами, спеціалізаціями);
 - семестрові графіки виконання студентами індивідуальних семестрових завдань з навчальних дисциплін за спеціальностями (освітньо-професійними програмами, спеціалізаціями);
 - особові картки студентів;
 - журнал видачі відомостей обліку успішності;
 - журнал реєстрації та видачі аркушів успішності;
 - протоколи рейтингу та призначення стипендії;
 - журнали видачі студентських квитків та залікових книжок;

- відомості обліку успішності;
 - зведені відомості;
 - протоколи засідань дисциплінарних комісій на поточний навчальний рік;
 - книга реєстрації довідок -викликів студентів заочної форми здобуття освіти;
 - журнали обліку роботи академічних груп;
 - накази по контингенту студентів (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
 - план роботи відділення за всіма напрямками діяльності;
 - список класних керівників навчальних груп;
 - копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт, осіб з інвалідністю, та ін.);
 - списки студентів, які мешкають у гуртожитках.
2. Навчально-методична документація:
- навчальні та робочі плани за спеціальностями (освітньо-професійними програмами, спеціалізаціями) та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність;
 - освітньо-професійні програми за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями освіти, за якими проводиться освітня діяльність;
 - структурно-логічні схеми за спеціальностями (освітньо-професійними програмами, спеціалізаціями).

4.3 Документація з виховної роботи:

- нормативно-правове та методичне забезпечення виховного процесу;
- перспективний план виховної роботи Коледжу;
- комплексний план виховної роботи Коледжу на початковий рік;
- плани заходів до знаменних дат;
- план роботи і протоколи засідань методичного об'єднання класних керівників;
- план роботи і протоколи засідань дисциплінарної комісії;
- журнали роботи класних керівників;
- методичні розробки виховних годин.

4.4 Документація циклової комісії та кафедри:

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:
- положення про циклову комісію та кафедру;
 - посадова інструкція голови циклової комісії, завідувача кафедрою;
 - план роботи циклової комісії, кафедри;
 - дані для розрахунку обсягу навчальної роботи циклової комісії та кафедри на поточний рік;
 - розрахунок обсягу навчального навантаження циклової комісії та кафедри на поточний рік;
 - план навчального навантаження педагогічних і науково-педагогічних працівників циклової комісії та кафедри на поточний навчальний рік;
 - індивідуальні плани роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників;
 - графік підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників;
 - графік консультацій педагогічних і науково-педагогічних працівників;
 - протоколи засідань циклової комісії та кафедри;
 - звіт циклової комісії та кафедри про роботу за минули навчальний рік.
2. Навчально-методична документація (в електронному вигляді):
- програми навчальні і робочі навчальних дисциплін;

- засоби діагностики для поточного, рубіжного та семестрового контролю;
- методичні рекомендації (вказівки) до самостійної роботи студентів;
- методичні рекомендації (вказівки) до лабораторно-практичних робіт, комп'ютерних практикумів;
- методичні рекомендації (вказівки) до виконання курсових проєктів/робіт;
- методичні рекомендації (вказівки) до виконання дипломних проєктів/робіт;
- методичні рекомендації (вказівки) до складання комплексного кваліфікаційного екзамену;
- методичні рекомендації (вказівки) до виконання індивідуальних завдань: розрахункових (розрахунково-графічних, графічних) робіт, рефератів тощо;
- дидактичні матеріали до лекцій, семінарських та практичних занять;
- тематика курсових проєктів і робіт з навчальних дисциплін;
- варіанти індивідуальних завдань;
- комплект комплексних контрольних завдань з навчальних дисциплін для проведення акредитації спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- програма комплексного кваліфікаційного екзамену з фаху з дисципліни, якщо це передбачено навчальним планом;
- у разі необхідності, інші документи за рішенням циклової комісії та кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (подання виконаних індивідуальних завдань, курсових проєктів/робіт та ін.);
- інші методичні матеріали.

4.5 Додаткова навчально-методична документація випускових циклових комісій та кафедри:

- стандарти вищої та фахової передвищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями освіти, за якими проводиться освітня діяльність;
- освітньо-професійні програми за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями освіти, за якими проводиться освітня діяльність;
- структурно-логічні схеми за спеціальностями (освітньо-професійними програмами, спеціалізаціями);
- навчальні та робочі плани за спеціальностями (освітньо-професійними програмами, спеціалізаціями) та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність (у тому числі-за скороченим терміном навчання);
- електронні версії навчальних програм усіх навчальних дисциплін навчальних планів;
- програми (робочі програми) практик;
- комплект методичного забезпечення до проведення підсумкового контролю (екзамену) (за наявності) та критерії оцінювання;
- накази про затвердження тем і керівників дипломних проєктів/робіт для студентів;
- методичні рекомендації (вказівки) для студентів до виконання дипломних проєктів/робіт за освітньо-професійними програмами та критерії оцінювання.

Навчально-методична документація зі спеціальності (освітньо-професійних програм, спеціалізації) (за винятком Стандарту освіти) розробляється відповідними випусковими цикловими комісіями та кафедрою. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) покладається на голову циклової комісії та завідувача кафедри.

Навчально-методична документація з навчальних дисциплін розробляється цикловими комісіями та кафедрою, що здійснюють викладання цих дисциплін.

Відповідальність за розробку навчально-методичної документації з навчальних дисциплін циклової комісії та кафедри покладається на голову циклової комісії і завідувача кафедри.

Всі циклові комісії та кафедра до початку навчального року мають подати в електронній формі до відділень, відповідний комплект навчально-методичної документації.

Основними документами, що конкретизують зміст навчання, є навчальні та робочі навчальні плани, а також програми навчальних дисциплін та робочі програми. Програми навчальних дисциплін розробляються на підставі відповідних освітньо-професійних програм. Програми навчальних дисциплін, у тому числі всіх дисциплін, що пропонуються студентам для вибору, мають бути затверджені до початку нового навчального року. Відповідальність за зміст та вчасну подачу на затвердження робочих програм навчальної дисципліни покладається на голову циклової комісії та завідувача кафедри.

Навчальна програма нормативної дисципліни обговорюється і рекомендується для використання методичною радою Коледжу.

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

Програма навчальної дисципліни визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії та засоби діагностики успішності навчання.

Структурні складові програми навчальної дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- компетенції з освітньо-професійних програм;
- тематичний план;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- рекомендована література (основна та додаткова);
- форма підсумкового контролю успішності навчання;
- засоби діагностики успішності навчання;
- завдання для поточного, модульного контролю;
- екзаменаційні білети, якщо навчальним планом передбачено екзамен з дисципліни;
- пакет комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;
- пакет директорських контрольних робіт;
- тести.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки фахівця на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану членами циклової комісії та кафедри складається **робоча навчальна програма дисципліни**, яка є нормативним документом Коледжу. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робочі навчальні програми дисциплін розробляються та схвалюються головами циклових комісій і завідувачем кафедри, схвалюються на засіданні методичної ради Коледжу і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Робочі навчальні програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) не пізніше, ніж за тиждень до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- компетенції з освітньо-професійних програм;
- програма навчальної дисципліни за темами;

- структура навчальної дисципліни (розподіл навчального часу в годинах за темами та видами занять та формою навчання);
- теми семінарських, практичних та лабораторних занять з розподілом в годинах за формами навчання;
- самостійна робота за темами з розподілом в годинах;
- індивідуальні завдання;
- методи навчання;
- методи контролю;
- розподіл балів, які отримують студенти за залік, за екзамен, за курсовий проєкт (роботу);
- шкала оцінювання: національна та ECTS;
- методичне забезпечення;
- рекомендована література: основна та додаткова;
- інформаційні ресурси.

5 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти, вищої освіти і освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник.

Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
- 4) консультація;
- 5) факультативне заняття.

Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

5.1 Навчальні заняття

5.1.1 Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика і зміст лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться викладачами Коледжу у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї навчальної групи студентів. Лекція може проводитись із використанням обладнання інтерактивного доступу.

Існують такі *види лекцій*:

- *вступна* – викладач ознайомлює студентів з метою та завданнями навчальної дисципліни, її місцем у системі підготовки фахівця і взаємозв'язком з іншими дисциплінами навчального плану, а також з розподілом навчального часу за видами занять, методичними особливостями вивчення навчальної дисципліни та індивідуальними семестровими завданнями, формами звітності студентів і атестаційними вимогами до знань і умінь, критеріями оцінювання результатів навчання. Ознайомлює студентів з основними підручниками і навчальними посібниками;

- *інформаційна* – викладач послідовно викладає зміст навчального матеріалу відповідно до вимог робочої програми;

- *проблемна* – за допомогою використання елементів проблемності (проблемні питання, проблемні задачі та ситуації тощо) процес пізнання студентів наближається до пошукової, дослідницької діяльності, за рахунок цього забезпечується досягнення трьох основних цілей: ефективне засвоєння студентами теоретичних знань, розвиток теоретичного мислення, формування пізнавального інтересу до змісту навчальної дисципліни та професійної мотивації майбутнього фахівця;

- *оглядова* – читається наприкінці певного розділу навчальної дисципліни. Така лекція має віддзеркалювати узагальнений зміст основних теоретичних положень, що складають науково-понятійну основу цього розділу. Оглядова лекція має на меті систематизацію знань на більш високому рівні, загострення уваги студентів на вирішених і спірних проблемах;

- *підсумкова* – остання лекція, на якій викладач проводить підсумки спільної роботи, ступеня досягнення цілей навчання, націлює студентів на підготовку до семестрового контролю, конкретизує атестаційні вимоги до знань і умінь, нагадує критерії оцінювання рівня засвоєння навчальної дисципліни;

- *установча* – зміст навчальної лекції передбачає у стислий термін настановних зборів студентів-заочників надати загальну структуру змісту навчальної дисципліни, окреслити її завдання для самостійного вивчення, розглянути найбільш складні питання, дати рекомендації з використання навчальної і методичної літератури та виконання індивідуальних семестрових завдань.

Лекція складається з таких елементів:

- вступна частина: формулювання завдань лекції, актуалізація проблем, професійна орієнтація, встановлення зв'язку з попередніми і наступними лекціями;

- основна частина: виклад, докази, аналіз висвітлення подій, розбір фактів, демонстрація досвіду, характеристика різних поглядів на проблему, визначення своєї позиції, формулювання власних висновків, демонстрація зв'язків із практикою;

- заключна – формулювання основного висновку, завдання та методичні поради з організації самостійної роботи студентів, відповіді на запитання.

Головними дидактичними вимогами до лекції є:

- високий науково-теоретичний рівень;

- забезпечення ефективного сприйняття студентами Коледжу навчального матеріалу на основі врахування психолого-дидактичних закономірностей пізнавальної діяльності студентів;

- формування високого рівня самостійності й ініціативності студентів шляхом організації їхньої активної розумової діяльності у процесі навчання;

- високий виховний вплив на студентів.

При організації і проведенні лекції у викладача мають бути:

- робоча програма навчальної дисципліни;

- план лекцій;

- конспект або тези лекції;

- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати, макети тощо);

- журнал навчальних занять групи, в яких педагогічний працівник має зробити записи про проведення лекції.

Вимоги до конспекту лекцій:

Конспект лекцій повинен мати такі елементи:

- назву дисципліни та спеціальності;

- загальний обсяг дисципліни та обсяг лекцій (год);

- рекомендації щодо вивчення дисципліни;

- наявність, види та методи поточного й підсумкового контролю знань;

- рекомендовану літературу та інші джерела інформації щодо дисципліни.

Кожна лекція повинна мати такі елементи:

- тему;
- питання, що розглядаються (звичайно не більше трьох);
- план;
- основні положення та висновки, ілюстративний матеріал, а також посилання на технічні засоби навчання;
- контрольні питання;
- завдання студентам для самостійної роботи;
- рекомендована література та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядається.

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

Перелік тем лабораторних робіт визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо). Кожна лабораторна робота має бути забезпечена методичною розробкою-методичними вказівками до виконання лабораторної роботи. До початку лабораторних занять викладач має провести інструктаж з техніки безпеки та отримати підписи студентів у відповідному журналі про ознайомлення із правилами техніки безпеки при проведенні лабораторних занять.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше ніж 25 студентів. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю. Перелік цих навчальних дисциплін за рекомендацією Методичної ради Коледжу затверджується наказом директора.

Структура лабораторної роботи:

- вступна частина – тема роботи, її ціль, задачі, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи; інструктаж про виконання завдань та виключення можливих типових помилок;

- основна частина – інструктаж на робочому місці для кожного студента; перевірка дотримання студентами вимог до послідовності та якості виконання завдань, санітарних, організаційних норм та техніки безпеки; виконання студентами лабораторних досліджень; проведення проміжного контролю з метою коригування результатів роботи та своєчасного виявлення помилок; демонстрація викладачем оптимальних, раціональних окремих методів і прийомів виконання завдання;

- заключна частина - проведення контролю якості виконання завдань, визначення типових помилок в процесі аналізу ходу проведення лабораторного завдання та засобів їхнього попередження; оцінка результатів діяльності кожного студента на основі встановлених критеріїв; видача домашнього завдання для самостійної підготовки до наступного лабораторного заняття.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем з виставленням відмітки до журналу обліку роботи академічної групи. Підсумкові оцінки, отримані студентом за

виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Окремі лабораторні роботи можуть мати відмітку «зараховано».

Студент допускається до складання заліку з модуля лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які включаються до даного модуля.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для життя і здоров'я студентів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

При організації і проведенні лабораторного заняття у викладача мають бути:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- методичні розробки (інструкційні карти) - до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни;
- контрольні завдання (тести) до проведення контролю підготовленості студентів до виконання лабораторної роботи і критерії оцінювання;
- журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт;
- інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;
- журнал обліку роботи академічної групи, в якому викладач повинен зробити записи про проведення заняття.

5.1.3 Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача, шляхом виконання певних сформульованих завдань, закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь їхнього практичного застосування.

Основними дидактичними вимогами до практичних занять є:

- забезпечення професійної спрямованості;
- використання різних методів пізнання та відповідного понятійного апарату;
- розкриття на конкретних прикладах органічної єдності теорії та практики;
- забезпечення логічної послідовності побудови заняття;
- раціональне використання дидактично доцільних методів навчання, що формують у студентів самостійний творчий підхід.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше ніж 25 студентів. Кількісний склад навчальних груп для проведення практичних занять у таких випадках визначається рішенням директора Коледжу.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач розробляє дидактичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності для розв'язання їх студентами на занятті, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з подальшим обговоренням, вирішення контрольних завдань, їхня перевірка та оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при визначенні підсумкової (модульної) оцінки з даної навчальної дисципліни. Окремі практичні роботи можуть мати відмітку «зараховано».

Студент допускається до складання заліку з модуля лише при зарахуванні усіх практичних робіт, які включаються до даного модуля.

При організації і проведенні практичних занять у викладача мають бути:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- методичні розробки до виконання практичних робіт з навчальної дисципліни;

- контрольні завдання (тести) до проведення контролю підготовленості студентів до виконання практичної роботи і критерії оцінювання;
- індивідуальні завдання різної складності;
- необхідне обладнання (макети, прилади тощо);
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- журнал обліку роботи академічної групи, в якому викладач повинен зробити записи про проведення заняття.

5.1.4 Семінарське заняття – вид навчального заняття, при якому викладач організує 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 навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи академічної групи. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової (модульної) оцінки з даної навчальної дисципліни.

Типи семінарських занять:

Семінар з використанням евристичної бесіди:

- постановка та вирішення пізнавальних завдань;
- використання запитань і організація відповіді студентів.

Семінар-диспут:

- студенти в ситуаціях полеміки вчаться аргументовано захищати свої ідеали, думки, переконання, ідеї;
- наявність питань, що розглядаються;
- вибір методів роботи студентів.

Семінар з виступами студентів:

- видача індивідуальних завдань студентам;
- виконання студентами рефератів, доповідей, повідомлень;
- наявність обговорюваних питань чи проблем;
- форми роботи для вирішення питань, проблем.

Міждисциплінарний семінар:

- наявність проблемних запитань, запитань з декількох навчальних дисциплін;
- обговорення проблемних запитань;
- вибір форм і методів роботи студентів.

Комбіноване семінарське заняття:

- постановка навчальних завдань;
- наявність цих завдань;
- доповіді, реферати, повідомлення, які переходять у розгорнуту бесіду або дискусію.

Семінар-практикум:

- наявність запланованих питань;
- складання відповідно до плану завдань творчого, пошукового та дослідного характеру;
- обговорення та вирішення поставлених завдань.

Призначення семінарських занять:

- розвивати самостійність студентів;
- вдосконалювати та поглиблювати закріплені знання;
- розвивати вміння і навички роботи з додатковою та довідковою літературою;
- оволодівати методами добору матеріалу, вчитися виділяти головне;
- вчити студентів користуватися різними формами роботи.

Вимоги до семінарських занять:

- високий організаційний, науково-методичний рівень семінарських занять;
- проведення семінарського заняття після прочитання циклу лекцій на відповідну тему навчальної дисципліни;
- виділення науково обґрунтованого об'єму літератури самостійної роботи при підготовці до семінару;
- наявність графіка групових та індивідуальних консультацій за темою семінарського заняття.

Якісні характеристики семінарського заняття:

- ефективність навчально-виховного впливу на студентів;
- відповідність планів семінарських занять програми курсу;
- підготовка викладача, змістовність вступного і заключного слова викладача, характеристика доповідей студентів;
- глибина розгляду основних питань, уміння встановлювати міждисциплінарні зв'язки;
- активність студентів;
- взаємодія в різних формах роботи;
- порядок обліку і контролю.

Викладач під час проведення семінарського заняття здійснює:

- контроль відвідування;
- контроль якості виступів студентів, виконаної ними роботи;
- характеристику доповідей студентів, вказує на недоліки, шляхи та засоби їх подолання;

- виставлення кожному студенту оцінки.

При організації і проведенні семінарських занять у викладача мають бути:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- план проведення семінарського заняття;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- критерії оцінювання виступів студентів;
- журнал обліку роботи академічних груп, в якому викладач повинен зробити записи про проведення заняття.

5.1.5 Індивідуальні навчальні заняття проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організовуються у поза навчальний час за окремим графіком, складеним цикловою комісією чи кафедрою, зі студентами:

Індивідуальне заняття:

- проводиться з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей студентів;
- індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять однієї чи декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках повний обсяг навчальних занять для одержання певного ступеню освіти;
- види індивідуальних занять, їх обсяг, форми і методи проведення, форми та методи поточного контролю, підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним планом студента;
- індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних студентом;
- індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому Колегією;
- вибірково навчальні дисципліни, введені Колегією за освітньо-професійною програмою і включені до індивідуального плану студента, є обов'язковими для вивчення;

- за виконання індивідуального навчального плану відповідає студент;
- за відповідність підготовки студента відповідає голова випускової циклової комісії, завідувач кафедри і завідувач відділення.

Призначення індивідуального заняття:

- проводиться з окремими студентами;
- підвищення рівня підготовки студентів;
- розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Вимоги до індивідуального заняття:

- наявність індивідуального плану студента;
- узгодження індивідуального плану з навчальним планом;
- термін для роботи за індивідуальним планом;
- кількість дисциплін, обсяг;
- форми і методи поточного та підсумкового контролю.

Якісні характеристики:

- розробка індивідуального плану;
- затвердження плану головою випускової циклової комісії, завідувачем кафедри та заступником директора з навчальної роботи;
- форми і методи роботи вибирає студент;
- форми і методи контролю визначає завідувач відділенням.

5.1.6 Урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти) - навчальне заняття; певний проміжок часу, відведений для заняття групою студентів постійного складу з окремого предмета за сталим розкладом. Також уроком називають завдання, навчальна робота, яка дається студенту для підготовки до наступного заняття.

Урок має такі особливості:

- є завершеною та обмеженою в часі частиною навчального процесу, під час якого розв'язуються певні навчально-виховні завдання;
- кожен урок включається в розклад і регламентується в часі та за обсягом навчального матеріалу;
- на відміну від інших форм організації навчання є постійною формою, що забезпечує систематичне засвоєння студентами знань, умінь і навичок;
- відвідування уроків обов'язкове для всіх студентів, тому вони вивчають систему знань, поділених поурочно, в певній логіці;
- є гнучкою формою організації навчання, яка дає змогу використовувати різні методи, організовувати фронтальну, групову та індивідуальну навчальну діяльність студентів;
- спільна діяльність викладача й студентів, а також спілкування великої сталої групи студентів створює можливості для згуртування колективу підлітків;
- сприяє формуванню пізнавальних якостей особистості (активності, самостійності, інтересу до знань), а також розумовому розвитку студентів.

5.1.7 Консультація

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від педагогічного працівника (безпосередньо або через веб-ресурси Коледжу) відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи їхнього практичного використання.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим по семестровим розкладом згідно розпорядження навчальної частини за рекомендацією циклових комісій чи кафедри із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи педагогічний працівник консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

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

Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

5.1.7 Факультативне заняття - навчальний курс (для 1-2 курсів), не обов'язковий для відвідування всіма і є сходиною від засвоєння навчального предмета до вивчення основ науки, до якої відноситься даний предмет, від формування загальнонавчальних умінь і навичок - до використання наукових методів дослідження.

За змістом навчальні факультативи бувають: із поглибленого вивчення предметів; вивчення додаткових дисциплін із набуттям спеціальності, міжпредметні факультативи. Залежно від дидактичної мети факультативи поділяються на теоретичні, практичні та комбіновані. Теоретичні факультативи проводяться з метою поглибленого вивчення складних теоретичних проблем, узагальнення та систематизації з кардинальних розділів чи тем предмета. Головним при цьому є постановка, висунення гіпотез, створення проблемних ситуацій, розробка проблемних завдань, самостійність розкриття проблем з використанням аналізу та синтезу, усвідомлення головного, істотного. Методи та прийоми при цьому можуть бути як традиційними (пояснення, розповідь, бесіда), так і частково-пошуковими, дослідними (уявний експеримент, формуючий експеримент, порівняння, співставлення).

Ефективність факультативного заняття значною мірою залежить від ступеня творчого управління викладача цим процесом; використання проблемного підходу, раціонального поєднання форм і методів навчання; індивідуального підходу, здійснення професійної орієнтації студентів; зв'язку навчання з досягненнями науки та практики.

Практичні факультативні заняття проводяться з метою формування навичок і вмінь дослідницького характеру на основі поглиблення теоретичних знань. Студенти при цьому виконують лабораторні роботи, навчальні завдання практичного спрямування. При цьому викладач розкриває практичну значущість проблеми, що ставить студентів в умови пошуку шляхів її вирішення, здійснює керівництво, контроль і корекцію навчально-пізнавальної діяльності студентів; спільно зі студентами обговорює результати заняття та підбиває підсумки. Особливого значення набувають завдання з альтернативними та прихованими даними; завдання на моделювання, які сприяють формуванню конструкторсько-технічних умінь студентів. Важливе значення мають завдання виробничого характеру, розв'язання яких підвищує інтерес студентів до професії.

Комбіновані факультативні заняття проводяться у формі науково-практичної конференції, лекційно-практичного та семінарського занять. Їх структура залежить від дидактичних завдань і припускає різні поєднання компонентів. Провідною ідеєю при проведенні комбінованих факультативів є самостійна робота учнів з літературою та іншими джерелами інформації. Різноманітність факультативів забезпечує розвиток здібностей студентів, формування вмінь винахідництва та творчості конструювання, прогнозування, розв'язання прикладних завдань, проведення експерименту та теоретичного пошуку. Усе це забезпечує високу навчальну активність студентів у процесі факультативного заняття.

При спостереженні та аналізі факультативних занять слід ураховувати такі параметри:

- тип факультативного заняття та врахування викладачем його специфіки;
- вибір і формулювання теми, постановка цілей і завдань заняття, мотивація навчально-пізнавальної діяльності учнів;
- зміст факультативного заняття (вибір навчального матеріалу, реалізація дидактичних принципів, забезпечення зворотного зв'язку, корекція знань, розвиток самостійності та творчого мислення студентів, формування в них дослідницьких умінь і навичок);

- раціональний вибір форм організації факультативного заняття (лекція, семінар, практикум, екскурсія, лабораторна робота);
- педагогічна доцільність навчально-матеріального забезпечення факультативного заняття (наочні посібники, ТЗН, обладнання, роздавальний дидактичний матеріал, аудіовізуальні засоби);
- результативність факультативного заняття з поглиблення знань студентів з основного курсу навчального предмета, розширення світогляду та інформованості студентів з питань сучасних наукових досягнень; засвоєння наукових ідей, принципів та алгоритмів, законів, закономірностей; формування навичок самостійної праці; набуття знань про оточуючий світ; формування стійкого інтересу до науки, що вивчається на факультативі, активної життєвої позиції; реалізація комплексу аспектів виховання особистості - розумового, морального, естетичного, фізичного, трудового.

5.2 Самостійна робота студента

5.2.1 Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовка до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку дипломного проєкту/роботи, науково-дослідної роботи тощо.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента денної форми здобуття освіти, регламентується робочим навчальним планом і складає, як правило, від 25 до 50% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками педагогічного працівника.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками та навчальними посібниками, конспектами лекцій, збірниками задач, завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями (вказівками) самостійної роботи студента, виконання окремих завдань та ін., які також повинні мати електронні версії, доступні студентам на сайті Коледжу. Ці навчально-методичні матеріали повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова, фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента із засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити у бібліотеці Коледжу, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах за допомогою інтернет-ресурсів.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування тощо) необхідно забезпечити можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів циклової комісії чи кафедри.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

5.2.2 Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять та під час самостійної роботи, курсові проєкти (роботи), дипломні роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені Коледжем відповідно до графіку навчального процесу, та сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відповідним відділенням на кожний семестр згідно графіку навчального процесу Коледжу.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні з педагогічним працівником. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

Реферати, аналітичні огляди та інше – це 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 теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклу.

Розрахунково-графічна робота (РГР) – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням набутих теоретичних знань. Значну частину такої роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо та графічним матеріалом, виконаним відповідно до чинних нормативних вимог.

Контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять – це індивідуальні завдання, які виконуються студентом денної форми здобуття освіти під час аудиторних занять на основі засвоєного матеріалу.

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях випускових циклових комісій та кафедри і завдання затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів (робіт), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються педагогічними працівниками випускових циклових комісій та кафедри.

Кількість курсових проектів (робіт) визначається навчальним планом конкретної спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації). Для здобувачів освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр в одному семестрі планується, не більше одного курсового проекту (роботи).

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими педагогічними працівниками випускових циклових комісій та кафедри. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі 3-х осіб, за участю керівника курсової роботи (проекту). Персональний склад членів комісій за спеціальностями (освітньо-професійними програмами, спеціалізаціями) затверджується наказом директора коледжу за поданням голів випускових циклових комісій і завідувача кафедри на початку навчального року.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за 100-бальною шкалою, оцінкою в ECTS. Студент, який без поважної причини не подав курсовий проект (роботу) у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсовий проект (роботу) за новою тематикою або перероблює попередній проект (роботу) в термін, визначений завідувачем відділення. Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях циклових комісій та кафедри і адміністративних нарадах при директорі Коледжу.

Курсові проекти (роботи) зберігаються в архіві Коледжу протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку. Відповідальність за зберігання та списання курсових проектів (робіт) несе архіваріус.

5.3 Практична підготовка

Практична підготовка студентів Коледжу є необхідним компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр і ступеню вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр.

Практична підготовка осіб, які навчаються у Коледжі здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та в організаціях (базах практики) згідно з укладеними Коледжем договорами або у структурних підрозділах Коледжу (навчальні майстерні, навчальний полігон), що забезпечують практичну підготовку.

Метою практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їхньої майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Організація практичної підготовки регламентується наскрізними програмами з практик зі спеціальностей (освітньо-професійних програм, спеціалізацій).

Особи, які здобувають освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків. Коледж може визнавати результати навчання, здобутті під час трудової діяльності здобувача за професіями та/або на посадах, визначених освітньо-професійною програмою.

Залежно від спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації), за якою здійснюється підготовка здобувачів освіти практика може бути навчальна, технологічна, переддипломна тощо.

Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах. Зміст і послідовність практик визначається програмою, яка розробляється згідно з навчальним планом.

Студенти з дозволу відповідних випускових циклових комісій чи кафедри можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики за фахом і пропонувати його для використання.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на заступника директора з навчально-виробничої роботи.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій та кафедри та робочих нарадах при директорові, а загальні підсумки проходження практики – на засіданні Педагогічної ради Коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

5.4 Контрольні заходи, включаючи атестацію студентів

5.4.1 Контрольні заходи

Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам нормативних документів щодо освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Основне завдання контролю освітнього процесу-одержання інформації про його властивості та результати з метою ефективного управління процесом і його оптимізації, досягнення високої якості навчання студентів. Таким чином, основна функція контролю освітнього процесу – діагностико-коригуюча.

Крім того, завданням контролю можуть бути:

- визначення успішності навчання студентів з метою планування наступних етапів освітнього процесу;

- виявлення прогалин у навчанні окремих студентів з метою оптимізації процесу індивідуального навчання та мотивації студентів;
- семестровий контроль, тобто визначення ступеня засвоєння студентами змісту навчання з метою переведення на наступний цикл навчання;
- випускна атестація студентів, тобто встановлення фактичної відповідності рівня підготовки студента вимогам стандартів освіти, присудження студентам відповідного ступеня освіти і присвоєння кваліфікації та видача відповідного диплома.

В усіх вище перелічених випадках реалізується контролююча та діагностико-коригуюча функції.

При контролі освітнього процесу можуть виконуватися й інші функції: навчальна, мотиваційно-стимулююча, організуюча та виховна тощо.

Навчальна функція контролю полягає в активізації роботи студентів по засвоєнню навчального матеріалу, заохоченні повторення та систематизації навчального матеріалу, поглибленого вивчення й удосконалення рівня підготовки. Ця функція сприяє самоконтролю, активізує діяльність кожного студента, забезпечує закріплення погано засвоєного матеріалу.

Виховна функція передбачає формування вольових, моральних та інших позитивних якостей особистості: уміння відповідально та зосереджено працювати, використовувати прийоми самоконтролю, активність й акуратність та ін. Сам факт наявності системи контролю дисциплінує, організовує та направляє діяльність студентів. Це досягається завдяки систематичній роботі з виявлення сильних та слабких сторін у розвитку особистості студента, виявлення прогалин у знаннях та їхньої найшвидшої ліквідації. Головна роль при цьому приділяється формуванню у студентів творчого відношення до занять, їхнього активного прагнення вчитися на повну силу, розвивати свої здібності.

Організуюча функція забезпечує систематичність та планомірність навчальної роботи студентів, активізує їхню самостійну роботу. Організуюча функція починає діяти задовго до підсумкового контролю із самого початку навчання, коли педагогічний працівник дає установки та висуває вимоги, які будуть поставлені при тому чи іншому виді контролю.

Мотиваційно-стимулююча функція підвищує прагнення студентів поліпшити свої результати навчання, оцінку з дисципліни, сприяє розвитку у навчанні.

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та контроль збереження знань. У навчальному процесі використовують такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний або календарний), підсумковий (семестровий і державна атестація) та відстрочений.

Вхідний контроль проводиться на початку навчання з нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності студентів до її засвоєння або перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Контроль проводиться за допомогою засобів діагностики навчальних дисциплін, що забезпечують нову дисципліну або за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни (шкільній програмі вивчення навчальної дисципліни тощо).

Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій та кафедрі спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з даної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу. Вхідний контроль обов'язково проводиться на першому курсі з дисциплін, вивчення яких розпочато в школі.

Поточний контроль проводиться педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи на занятті. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічним працівником – для коригування методів і засобів, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, комп'ютерного тестування, а також у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається (чи не допускається) до виконання лабораторної роботи (комп'ютерного практикуму).

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

Рубіжний контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини робочої програми навчальної дисципліни. Цей контроль може бути модульним (тематичним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального семестрового завдання, розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсової роботи (проєкту) та ін.

Рубіжний контроль проводиться відповідно до графіка навчального процесу.

Контроль збереження знань проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєння знань студентами. Прикладом такого виду контролю є директорська контрольна робота.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або заключному етапах їхнього навчання. Він включає семестровий контроль і випускну атестацію студентів.

Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії чи кафедри.

Семестровий екзамен – це вид підсумкового контролю результатів засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (знань і умінь) з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Залік (диференційований залік) – це вид семестрового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з навчальної дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських та лабораторних заняттях/комп'ютерних практикумах) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

Випускна атестація - це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей згідно вимогам стандартів освіти. Випускна атестація здійснюється Екзаменаційною комісією із забезпеченням відкритості і гласності.

Коледж на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні освіти, відповідний ступінь освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Нормативні форми випускної атестації (захист Дипломного проєкту/роботи та складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідного стандарту освіти.

Відстрочений контроль або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

Формою відстроченого контролю є **директорські контрольні роботи (ДКР)**, які проводяться за наказом директора Коледжу, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, у наступному за семестром, в якому студенти складала екзамен або диференційований залік із дисципліни).

ДКР виконують студенти 1-3 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожної спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації). Методист Коледжу за поданням завідувачів відділень визначає дисципліни, з яких виконуються ДКР.

Групи, в яких проводяться ДКР, визначаються наказом директора Коледжу. В одній групі ДКР проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. Графік проведення ДКР складається методистом Коледжу за поданням циклових комісій та кафедри і затверджується директором Коледжу. Студенти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ДКР.

За дорученням голів циклових комісій та кафедри викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в п'яти варіантах та критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для ДКР розглядаються на засіданнях циклових комісій і кафедри та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається цикловими комісіями і кафедрою.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом відділення Коледжу. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає 1 академічну годину.

ДКР вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% студентів. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку ДКР здійснює педагогічний працівник даної навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії чи кафедри.

Оцінки виставляються за 100-бальною шкалою, оцінкою в ECTS та за національною 5-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») або за 12-бальною шкалою, відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю.

Результати ДКР аналізуються завідувачем відділення, на засіданнях методичної ради і адміністративної ради Коледжу. Методист Коледжу доповідає про результати на засіданні адміністративної ради Коледжу. За результатами написання директорських контрольних робіт видається відповідний наказ або розпорядження.

Виконані ДКР, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються в методичному кабінеті протягом 3-х років.

В освітньому процесі за рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, викладацький, директорський, ректорський та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторно-практичних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Викладацький контроль призначений для оцінки викладачем ефективності навчального процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

Директорський контроль є узагальнюючим рівнем внутрішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу у Коледжі, порівняння ефективності навчання студентів.

Ректорський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю та призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців вимогам здобувача освіти, призначеного для перевірки якості навчального процесу у Коледжі, порівняння ефективності навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою

зовнішнього контролю є опитування студентів щодо якості навчального процесу, яке проводиться відповідно до окремого Положення.

5.4.2 Атестація здобувачів освіти

Відповідно до спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) атестація відбувається за вимогами:

1. Атестація здобувачів освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює Екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про атестацію здобувачів освіти та Екзаменаційні комісії з атестації у Коледжі, затвердженого колегіальним органом управління закладу (Педагогічною радою Коледжу).

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

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

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

Завідувач відділення наказом на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися у формі Єдиного державного кваліфікаційного іспиту зі спеціальностей (освітньо-професійних програм, спеціалізацій), з яких здійснюється підготовка за професіями, для яких запроваджено додаткове регулювання. Єдиний державний кваліфікаційний іспит включає завдання із 5 нормативних дисциплін циклу професійної підготовки, які визначені навчальним планом.

Атестація проводиться у формі комплексного кваліфікаційного екзамену - для не технічних спеціальностей (освітньо-професійних програм, спеціалізацій) або захисту дипломного проєкту (роботи)-для технічних спеціальностей (освітньо-професійних програм, спеціалізацій). Форма атестації здобувача освіти обумовлюється навчальним планом.

Комплексний кваліфікаційний екзамен-складається з окремих дисциплін, який охоплює весь матеріал та складається з двох частин: теоретичної та практичної.

Дипломний проєкт – кваліфікаційна робота, що призначена для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові задачі діяльності, які, в основному, віднесені в освітньо-професійних програмах до проєктної (проєктно-конструкторської) і виконавської (технологічної, операторської) робочим функціям.

2. Атестація здобувачів ступеню вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр

Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра здійснюється Екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та

їх об'єднань, відповідно до Положення про атестацію здобувачів освіти та Екзаменаційні комісії з атестації у Коледжі.

Завідувач відділенням наказом на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Атестація осіб на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти здійснюється у формі публічного захисту Кваліфікаційної роботи (дипломної роботи або проєкту). Кваліфікаційна робота має бути завершеним дослідженням, яке передбачає розв'язання складної спеціалізованої задачі або актуальної практичної проблеми у сфері транспортних технологій (за відповідною спеціалізацією) на основі сучасних економіко-технологічних підходів.

У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.

Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті Коледжу.

Атестація осіб на початковому (короткому циклу) вищої освіти здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи (дипломної роботи або проєкту). Дипломний проєкт – кваліфікаційна робота, що присвячена вирішенню завдань, віднесених в ОПП до проєктної та проєктно-конструкторської професійних функцій. Передбачається виконання технічного завдання, ескізного та технічного проєктів, робочої, експлуатаційної, ремонтної документації тощо.

Склад та голова Екзаменаційної комісії щорічно затверджується наказом за підписом директора Коледжу.

Строки проведення атестації визначаються навчальними планами.

Форма проведення атестації здобувачів освіти визначається відповідним стандартом та навчальним планом: у формі Єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) та захисту Дипломного проєкту (ДП).

Єдиний державний кваліфікаційний іспит проводиться як один комплексний екзамен із кількох профільних дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів освіти, визначаються відповідним навчальним планом із освітньо-професійної програми.

Дипломні (кваліфікаційні) роботи виконуються на завершальному етапі навчання студентів у Коледжі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань. Виконання дипломних робіт дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіти методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Студенту надається право обрати тему дипломної роботи, визначену випускаючою цикловою комісією та кафедрою. Керівниками дипломних робіт призначаються викладачі спеціальних дисциплін або висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Вимоги до змісту Дипломних проєктів, програми Єдиного державного кваліфікаційного іспиту та екзаменаційні білети розробляє випускова циклова комісія чи кафедра з урахуванням вимог відповідної освітньо-професійної програми.

До атестації наказом допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації), які не мають академічної заборгованості.

Захист Дипломних проєктів та складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту оцінюється відповідно до критеріїв оцінювання за 100-бальною шкалою, оцінкою в ECTS.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів захисту атестаційних робіт голова Екзаменаційної комісії оголошує студентам у день захисту (складання іспиту).

Студент, який не захистив Дипломний проєкт або не склав Єдиний державний кваліфікаційний іспит, або не з'явився на захист без поважних причин, відраховується з Коледжу як такий, що не пройшов атестацію.

Студентам, які не захищали Дипломний проєкт або не складали Єдиний державний кваліфікаційний іспит з поважної, документально підтвердженої причини, директором Коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи Екзаменаційної комісії, але не більше ніж на один рік.

Якщо захист Дипломного проєкту визначається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент представити до повторного захисту той ж Дипломний проєкт з відповідною доробкою, що визначає Екзаменаційна комісія, або повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою цикловою комісією та кафедрою.

Повторний захист та повторне складання іспиту дозволяється тільки під час наступної атестації протягом трьох років після закінчення Коледжу. Атестація для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними Коледжу.

Звіт голови Екзаменаційної комісії зі спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) обговорюється на засіданні випускової циклової комісії чи кафедри.

Дипломні проєкти повинні бути здані в архів в день захисту. Відповідальність за своєчасну здачу в архів дипломного проєкту несуть безпосередньо керівник дипломного проєктування та завідувач відділення.

Дипломні проєкти зберігаються в архіві Коледжу протягом п'яти років, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Диплом з відзнакою.

Умовами, за якими може бути прийняте рішення про видачу студентів диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт) та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менші ніж 75%;
- з інших навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт) та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);
- студент захистив Дипломний проєкт, склав Єдиний державний кваліфікаційний іспит на оцінку «відмінно»;
- є рекомендація випускової циклової комісії чи кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою.

Загальні підсумки роботи Екзаменаційних комісій зі спеціальностей (освітньо-професійних програм, спеціалізацій) обговорюються на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

5.5 Особливості організації навчального процесу за заочною формою здобуття освіти

Прийом на заочну форму здобуття освіти здійснюється згідно з Правилами прийому до Коледжу. Особи, які навчаються за заочною формою здобуття освіти, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до «Кодексу Законів про працю України», Закону України «Про відпустки» і чинного законодавства для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у закладах освіти за заочною формою здобуття освіти, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам стандарту освіти, встановленим для освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр.

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для форми навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми здобуття освіти. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін.

Навчальний процес за заочною формою здобуття освіти організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час заліково-екзаменаційних сесій і в міжсесійний період.

Заліково-екзаменаційна сесія для заочної форми здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якої здійснюється всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

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

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

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і термінів, їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей спеціальності (освітньо-професійної програми).

Міжсесійний період для заочної форми здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного і педагогічного працівника. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як під час аудиторних занять, так під час самостійної роботи студента. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням. В одному семестрі кількість контрольних робіт для студентів заочної форми здобуття освіти не повинна перевищувати 10.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи зі студентами денної форми здобуття освіти в умовах домовленості з науково-педагогічним і педагогічним працівником.

Контрольні роботи, виконані під час самостійної роботи студента, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх отримання і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного і педагогічного працівника зі студентами. Контрольні роботи, виконанні під час аудиторних занять, перевіряються науково-педагогічним і педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає завідувач відділенням. Організація навчання за заочною формою здобуття освіти під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

Директор Коледжу за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих студентів на підставі заяви студента та підтверджуючих документів

за поданням завідувача відділенням може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу, що оформлюється відповідним наказом.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення заліково-екзаменаційної сесії Коледж видає студенту довідку про участь у сесії.

Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на заліково-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій, виконання лабораторних і практичних робіт, складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

6 СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1 Стандарти освітньої діяльності

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

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня освіти в межах кожної спеціальності (спеціалізації) з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма закладами освіти незалежно від форми власності та підпорядкування.

Стандарти освітньої діяльності розробляються науково-методичними комісіями та затверджуються Міністерством освіти і науки України.

Виконання вимог стандартів освітньої діяльності є підґрунтям для проходження ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм.

6.2 Методичне забезпечення якості освітнього процесу

Важливою складовою системи забезпечення якості є методична робота, яка проводиться на всіх рівнях: Коледж-відділення-циклова комісія та кафедра. Координацію методичної роботи здійснює заступник директора з навчальної роботи і Методична рада Коледжу. Загальне керування методичною роботою в Коледжі здійснює методист.

Основними формами методичної роботи в Коледжі є:

- науково-методичні конференції;
- засідання Методичної ради Коледжу;
- методичні об'єднання;
- показові та відкриті навчальні заняття;
- лекції з питань методики навчання;
- проведення контролю навчальних занять;
- обговорення на засіданнях циклових комісій та кафедри результатів навчання студентів (проміжної атестації студентів (рубіжний контроль) і семестрового контролю, написання директорських контрольних робіт, виконання курсових проєктів і робіт та інших індивідуальних семестрових завдань, результати практик та випускної атестації студентів тощо);
- вдосконалення освітнього процесу та його інформаційно-методичного забезпечення;
- підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

- педагогічні дослідження, публікації матеріалів науково-методичних конференцій та статей у фахових журналах.

6.3 Рейтингова система оцінювання результатів навчання студентів

Метою рейтингової системи оцінювання є:

- інтенсифікація навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців;
- підвищення мотивації студентів до активного, свідомого навчання, систематичної самостійної роботи протягом семестру та відповідальності за результати навчальної діяльності;
- встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним студентом та своєчасне коригування його навчальної діяльності;
- забезпечення змагальності та здорової конкуренції у навчанні;
- підвищення об'єктивності оцінювання рівня підготовки студентів;
- зменшення психологічних, емоційних і фізичних перевантажень у період заліково-екзаменаційних сесій.

Рейтингова система оцінювання у Коледжі діє на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 20 лютого 2017 року № 261 «Про затвердження Примірною порядку формування рейтингу успішності студентів, курсантів невійськових вищих навчальних закладів (наукових установ) для призначення академічних стипендій» та Порядку формування рейтингу успішності студентів Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Державного університету «Одеська політехніка» для призначення академічних стипендій, погодженого із головою студентського профкому і головою студентської ради та затвердженого наказом за підписом директора Коледжу.

6.4 Підсумковий контроль знань

Відповідно до даного Положення навчання в Коледжі організовано за модульною системою навчання.

Модуль – це частина курсу, яка має самостійне значення, що складається з однієї або декількох близьких по змісту тем або розділів. Кількість модулів з навчальної дисципліни в семестрі, в цілому по курсу визначається науково-педагогічним і педагогічним працівником в робочій навчальній програмі дисципліни та затверджується на засіданні циклової комісії чи кафедри.

Кількість модулів на дисципліну залежить від кількості годин, що відводиться на вивчення навчальної дисципліни.

Вивчення програмного матеріалу в обсязі модуля здійснюється у звичайному порядку на заняттях згідно з розкладом та під час самостійної роботи студентів.

Після вивчення матеріалу модуля проводиться заняття з корекції та контролю знань на якому оцінюється кожен студент.

Залік з модуля проводиться після виконання студентом всіх практичних, лабораторних, розрахунково-графічних робіт, тем, які виносяться для самостійного вивчення.

Модульна оцінка виставляється за 100-бальною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю або за 12-бальною шкалою (для дисциплін загальноосвітнього циклу).

Форми контролю знань, умінь та навичок студентів, перелік контрольних запитань, задач, практичних завдань, програмованого контролю знань, тем рефератів, контрольних робіт та інше розглядається на засіданнях циклових комісій чи кафедри і зазначається в

робочих навчальних програмах дисциплін та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

В журнал навчальних занять виставляється оцінка за кожний модуль.

Перездача заліку з модуля дозволяється до наступного модуля. Студент, що має незадовільну оцінку або з якихось причин не склав залік з модуля, вважається невстигаючим.

Для контролю знань, умінь та навичок студентів по модулях у робочих навчальних програмах дисципліни передбачається час для цього – не менше 2-х годин на модуль. Ці витрати навчального часу компенсуються за рахунок ущільнення навчального матеріалу.

В окремих випадках залік з модуля може бути проведений у позаурочний час.

6.5 Семестровий підсумковий контроль

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) і в терміни, встановлені навчальним планом.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

Студент не допускається до семестрового контролю знань, якщо він має незадовільні оцінки з даної дисципліни.

Кількість екзаменів для здобувачів ступеню фаховий молодший бакалавр у кожній сесії не повинна перевищувати трьох, а заліків – п'яти (не враховуючи заліки з практики) для III та IV курсів.

Семестрові заліки з навчальної дисципліни проводяться після закінчення його вивчення, до початку екзаменаційної сесії.

Семестровий залік виставляється за результатами роботи студента у семестрі (виконання студентом індивідуальних семестрових завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю) або за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи на останньому занятті чи за результатами підсумкової співбесіди.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни, якщо він не виконав усі види робіт та завдань (лабораторні роботи, індивідуальні семестрові завдання тощо), що передбачені робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною не допуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який розробляється завідувачем навчально-методичною лабораторією за погодженням із завідувачем денним відділенням відповідно до навчальних планів кожної спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації), погоджується заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором Коледжу та доводиться до відома наково-педагогічних і педагогічних працівників та студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку студентів до кожного семестрового екзамену планується 2-4 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання семестрового екзамену студентами у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрадження тощо), що підтверджені документально. Студенти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати семестрові екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

Семестрові экзамени приймаються науково-педагогічними і педагогічними працівниками, які викладали дану навчальну дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, завідувач кафедри, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор Коледжу.

Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома науково-педагогічними і педагогічними працівниками, семестровий екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, заступник директора з навчальної роботи може призначати для приймання екзамену іншого науково-педагогічного і педагогічного працівника з числа педагогічних працівників даної дисципліни.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються науково-педагогічним і педагогічним працівником, розглядаються на засіданні циклової комісії чи кафедри і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

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

На початок семестру науково-педагогічний і педагогічний працівник повинен ознайомити студентів із змістом, структурою, формою екзаменаційної роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- затверджений головою циклової комісії і завідувачем кафедри та заступником директора з навчальної роботи (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії чи кафедри) методичний комплекс до проведення підсумкового контролю (екзамену), комплект екзаменаційних білетів, контрольних завдань;
- окремі екзаменаційні білети (контрольні завдання) для видачі студентам;
- відомість обліку успішності, підписану завідувачем відділенням.

Відомість обліку успішності екзаменатор отримує у завідувача відділенням напередодні або в день проведення семестрового контролю під розпис.

Присутність на екзаменах (заліках) сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора або завідувача відділенням не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.

Студент має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

Результати складання екзаменів вносяться у відповідні екзаменаційні відомості обліку успішності, залікову книжку студента та журнал обліку роботи академічної групи. Екзаменаційна відомість здається екзаменатором у день завершення екзамену завідувачу відділення під підпис.

В разі незгоди з оцінкою студент має право подавати в день оголошення оцінки завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділення разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з навчальної дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – у письмовій формі науково-педагогічному і педагогічному працівнику, при другому перескладанні екзамен (залік) у

студента приймає комісія, яка створюється завідувачем відділенням. Оцінка комісії є остаточною.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією відомість обліку успішності підписують усі члени комісії.

Оцінювання семестрового підсумкового контролю здійснюється відповідно до затверджених критеріїв:

- вивчення дисциплін студентами 1 та 2 курсу із загальноосвітнього циклу з теоретичної і практичної підготовки оцінюються за 12 бальною шкалою оцінювання відповідно до «Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів основної й старшої школи» наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 року № 329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти» (відповідно до таблиці 1);

- вивчення дисципліни за освітньо-професійною програмою здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю та за національною 5- бальною шкалою: для екзаменів - «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»; диференційованих заліків, захистів курсових проєктів (робіт) та практик – «зараховано» або «не зараховано» (відповідно таблиці 2);

- вивчення дисциплін за профільною середньою освітою професійного спрямування студентами 1 та 2 курсу здійснюється за 100-бальною шкалою із переведенням в 12 бальну шкалу оцінювання (відповідно таблиці 3).

Таблиця 1 - Критерії оцінювання за 12 бальною шкалою

Рівні навчальних досягнень	Бали	Вимоги до знань, умінь і навичок студентів
Початковий	1	Студенти розрізняють об'єкти вивчення
	2	Студенти відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Студенти відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою викладача виконують елементарні завдання
Середній	4	Студенти з допомогою вчителя відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Студенти відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило
	6	Студенти виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
Достатній	7	Студенти правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії
	8	Знання учнів є достатніми. Учні застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності
	9	Студенти добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією

Прожовження таблиці 1

Рівні навчальних досягнень	Бали	Вимоги до знань, умінь і навичок студентів
Високий	10	Студенти мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	Студенти мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	Студенти мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

Таблиця 2 - Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою

Сума балів за 100-бальною шкалою	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
			екзамен	залік
90-100	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
82-89	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
74-81	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64-73	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	

Продовження таблиці 2

Сума балів за 100-бальною шкалою	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
			екзамен	залік
60-63	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1-34	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

Таблиця 3 - Критерії переведення 100-бальної шкали у 12-бальну шкалу оцінювання

100 - бальна шкала	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 12 – бальною шкалою* (загальна середня освіта)
100	A	«5» - відмінно	12
95-99			11
90-94			10
85-89	B	«4» - добре	9
81-84			8
74-80			7
70-73	D	«3» - задовільно	6
64-69			5
60-63			4
46-59	FX	«2» - незадовільно	3
34-45			2
1-33			1

Оцінки нижче «60 балів» за 100-бальною шкалою та «1-3» за 12-бальною шкалою не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідної навчальної дисципліни.

Результати семестрового контролю вносяться класним керівником групи у зведену відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента, а також в журнал обліку роботи академічної групи.

Протягом трьох днів після закінчення заліково-екзаменаційної сесії завідувач відділення подає заступнику директора з навчальної роботи зведені відомості обліку успішності студентів і звіт про роботу відділення, складений на їх основі і доповідає про результати на засідання робочої ради при директорі.

Студентам, які одержали під час заліково-екзаменаційної сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення заліково-екзаменаційної екзаменаційної сесії протягом канікул.

Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє картку ліквідації академічної заборгованості і видає її викладачу, який повинен повернути її на відділення після заповнення.

Результати семестрового контролю обговорюється на засіданнях циклових комісій та Педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в Коледжі.

6.6 Випускна атестація студентів

Випускна атестація здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК). Строки проведення випускної атестації визначаються навчальними планами та графіком навчального процесу після завершення навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр, ступеню вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам освітньо-професійної програми.

Присвоєння освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр, ступеню вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр здійснює ЕК.

ЕК створюється як єдина для денної (очної) та заочної форми здобуття освіти з кожної спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації). При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації). При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. ЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр, ступеню вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр та відповідної кваліфікації, видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у Коледжі.

6.6.1 Порядок комплектування Екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря Екзаменаційної комісії

ЕК організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова ЕК призначається, згідно Подання до затвердження голів ЕК зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр, ступеню вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр затвердженого директором Коледжу, з числа провідних спеціалістів підприємств, організацій або науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти III-IV рівня акредитації. До складу ЕК входять: директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, завідувач кафедри, викладачі дисциплін циклу професійної підготовки Коледжу.

До участі в роботі ЕК як екзаменатори можуть залучатися професори і доценти (викладачі) профільних кафедр Державного університету «Одеська політехніка». У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом за підписом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Кількість членів ЕК становить не більше п'яти осіб (в окремих випадках кількість членів може бути збільшено до шести осіб).

Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами і графіком навчального процесу Коледжу.

6.6.2 Підготовка до атестації студентів

Студенти, які закінчують Коледж, складають кваліфікаційні роботи, комплексні кваліфікаційні екзамени та захищають дипломні проекти.

Теми дипломних робіт обговорюються на засіданнях випускаючих циклових комісій, а кваліфікаційні роботи на засіданнях кафедри і затверджуються наказом за підписом директора Коледжу. Підготовка дипломних робіт проводиться студентами у Коледжі або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи студенту надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

Атестація випускників здобувачів ступеню вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи (дипломної роботи або проекту) та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня молодшого бакалавра, бакалавра із присвоєнням кваліфікації.

У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.

До захисту дипломних проектів допускаються студенти, які виконали роботу, одержали відгук керівника дипломного проекту (роботи), висновок рецензента про дипломний проект (роботу) та візу завідувача відділення про допуск до захисту.

До складання комплексних кваліфікаційних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки студентів, допущених до складання комплексних кваліфікаційних екзаменів або до захисту дипломних проектів (робіт), подаються в ЕК завідувачем відділення.

До ЕК перед початком комплексних кваліфікаційних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт), завідувачем відділення подаються такі документи:

- наказ Коледжу про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальностей (освітньо-професійних програм, спеціалізацій);
- розклад роботи ЕК;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання.

При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься остання оцінка;

- залікові книжки студентів, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного кваліфікаційного екзамену з фаху тощо.

При складанні комплексного кваліфікаційного екзамену з фаху до ЕК додатково подаються:

- програма комплексного кваліфікаційного екзамену з фаху;
- критерії оцінювання письмових відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного екзамену.

При захисті дипломних проектів (робіт) до ЕК додатково подаються:

- дипломний проект (робота) студента;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (роботи) та рецензія на дипломний проект (роботу).

6.6.3 Організація та проведення атестації студентами

Складання комплексних кваліфікаційних екзаменів або захист дипломних проєктів (робіт) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Комплексний кваліфікаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених ОПП. Кваліфікаційні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною програмою комплексного кваліфікаційного екзамену, розробленою випускаючою цикловою комісією чи кафедрою і затвердженою заступником директора з навчальної роботи. Тривалість кваліфікаційного екзамену не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Результати захисту дипломного проєкту (роботи) та складання комплексних кваліфікаційних екзаменів визначаються за національною шкалою: оцінками «5 (відмінно)», «4 (добре)», «3 (задовільно)» і «2 (незадовільно)»; за оцінками ECTS.

Результати письмових комплексних кваліфікаційних екзаменів з фаху оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки із захисту дипломних проєктів (робіт) оголошуються в день їх захисту після оформлення протоколів засідання ЕК.

Студенту, який захистив дипломний проєкт (роботу), склав комплексний кваліфікаційний екзамен відповідно до вимог освітньо-професійної програми, рішенням ЕК присвоюється освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр, ступінь вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр та відповідна кваліфікація. На підставі цих рішень завідувачем відділення видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь освіти, кваліфікація, протокол Екзаменаційної комісії та зазначається диплом з відзнакою.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав комплексний кваліфікаційний екзамен з оцінкою «відмінно», захистив дипломний проєкт (роботу) з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії чи кафедри, видається диплом фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра і бакалавра з відзнакою.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного кваліфікаційного екзамену, захисті дипломного проєкту (роботи), а також про присвоєння студенту-випускнику освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, ступеня вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр та видання йому диплома приймається ЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. При складанні комплексного кваліфікаційного екзамену за теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка. При однаковій кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Студент, який при складанні комплексного кваліфікаційного екзамену або при захисті дипломного проєкту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка. У випадках, коли захист дипломного проєкту (роботи) визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту самий проєкт (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією чи кафедрою.

Студент, який не склав комплексний кваліфікаційний екзамен або не захистив дипломний проєкт (роботу), допускається до повторного складання комплексного кваліфікаційного екзамену чи захисту дипломного проєкту (роботи) протягом трьох років після закінчення Коледжу. Перелік дисциплін, що виносяться на комплексний

кваліфікаційний екзамен, для осіб, які не склали цей екзамен, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не складали комплексні кваліфікаційні екзамені або не захищали дипломний проєкт (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), директором Коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ЕК із складанням комплексних кваліфікаційних екзаменів чи захисту дипломного проєкту (роботи) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Всі засідання ЕК протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на комплексних кваліфікаційних екзаменах або при захисті дипломного проєкту (роботи), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр, ступінь вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр, кваліфікація, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив Коледж. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються. Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Протоколи засідання ЕК зберігаються у студентському відділі кадрів.

Після закінчення роботи ЕК голова комісії складає звіт і подає його заступнику директора з навчальної роботи. У звіті голови ЕК відображається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проєктів (робіт); відповідність тематики дипломних проєктів (робіт) сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на комплексних кваліфікаційних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ЕК обговорюється на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

6.7 Організація та проведення державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки

6.7.1 Загальні положення

Студенти, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти складають державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до законодавства.

Державна підсумкова атестація студентів - означає форму контролю відповідності результатів навчання студентами вимогам державних стандартів загальної середньої освіти на відповідному рівні освіти (далі - атестація).

Атестація студентів з предметів загальноосвітньої підготовки проводиться відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 року № 1369 зі змінами і доповненнями «Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації».

Атестацію проходять особи, які здобувають освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр, крім осіб, які раніше здобули повну загальну середню освіту.

Атестація може проводитися в Коледжі або у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання у закладах фахової передвищої освіти проводиться на засадах, визначених Законом України «Про освіту».

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у Коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра під час перших двох курсів. Документи (свідоцтво) про повну загальну середню освіту (далі ПЗСО) студентів, які здобувають освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр замовляються та одержуються Коледжем після проходження атестації і зберігаються в їхніх особових справах до завершення навчання. Разом з свідоцтвом про ПЗСО видається додаток до нього, в який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану зі спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації).

Для студентів Коледжу встановлюються види морального стимулювання за високі досягнення у навчанні, передбачені Положенням про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні».

Рішення про представлення студентів Коледжу до нагородження золотою або срібною медаллю затверджується Педагогічною радою Коледжу і подається до Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації.

Студентам, нагородженим золотою або срібною медаллю, видається свідоцтво з відзнакою та відповідна медаль.

6.7.2 Проведення державної підсумкової атестації

Перелік навчальних предметів, з яких проводиться атестація, а також форма проведення атестації з них щороку встановлюються наказом Міністерством освіти і науки України.

Атестація в Коледжі проводиться в письмовій формі. Строки атестації в Коледжі щороку затверджує директор в межах навчального року.

Завдання для проведення атестації в Коледжі затверджує директор.

Завдання для атестації розробляються цикловими комісіями відповідно до навчальних програм і затверджуються директором Коледжу.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 року № 329.

Атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання здійснюється відповідно до Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1095 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08.07.2015 року № 533).

Підсумкові бали виставляються у додаток до свідоцтва про ПЗСО на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

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

Студенти, які не з'явилися для проходження атестації в Коледжі або у формі зовнішнього незалежного оцінювання без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію, та відраховуються із Коледжу з отриманням довідки (академічної довідки).

Студенти можуть бути звільнені від зовнішнього незалежного оцінювання та пройти атестацію в Коледжі, якщо вони:

- мають захворювання або патологічний стан, зазначений у Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29.08.2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27.12.2016 року за № 1707/29837 (за умови подання до закладу освіти одного з документів або копії документів, зазначених у підпункті 1 пункту 2 наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29.08.2016 року № 1027/900 «Деякі питання участі в зовнішньому незалежному оцінюванні та вступних іспитах осіб, які мають певні захворювання та/або патологічні стани, інвалідність», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.12.2016 року за № 1707/29837), та не реєструвалися для проходження зовнішнього незалежного оцінювання з певного(их) навчального(их) предмета(ів);
- за рішенням регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти отримали відмову в реєстрації для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні

через неможливість створення особливих (спеціальних) умов (за умови подання до закладу освіти копії медичного висновку за формою первинної облікової документації № 086-3/о «Медичний висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання», затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29.08.2016 року № 1027/900, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27.12.2016 року за № 1707/29837, та відповідного витягу із протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти).

Строки атестації таких студентів в Коледжі визначаються наказом директора Коледжу.

Особам цих категорій, за їх заявою може бути одноразово перенесено атестацію на наступний рік з унесенням відповідних змін до індивідуального навчального плану.

Підставою для звільнення від атестації є рішення Педагогічної ради Коледжу, на основі якого видається наказ директора Коледжу.

6.7.3 Державні атестаційні комісії

Для проведення атестації в Коледжі створюються державні атестаційні комісії (далі - комісії).

Комісії створюються наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку атестації із затвердженням їх персонального складу.

До складу комісії входять:

- голова (директор Коледжу або його заступник з навчальної роботи);
- члени комісії: викладач, який викладає навчальний предмет у цій групі та викладач навчальних предметів відповідної циклової комісії.

Голова та члени комісії забезпечують дотримання порядку проведення атестації та об'єктивність оцінювання.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи і оприлюднюється на інформаційному стенді Коледжу та/або на веб-сайті.

Результати атестації заносяться до протоколу, який підписують голова та члени комісії.

Протоколи засідань комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються відповідно до законодавства.

Контроль за дотриманням вимог до організації та проведення атестації в Коледжі покладається на директора Коледжу.

За потреби можуть бути створені декілька комісій для проведення атестації з одного навчального предмета.

Втручання в процес проведення атестації та визначення її результатів осіб, які не є членами комісії, не допускається.

6.7.4 Апеляційні комісії. Подання апеляцій

Для забезпечення об'єктивного проведення атестації створюються апеляційні комісії з кожного предмета.

Чисельність і склад апеляційних комісій затверджуються директором Коледжу.

Зауваження й пропозиції щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів атестації, що проводилася у письмовій формі, можуть подаватися до апеляційної комісії протягом трьох робочих днів після оголошення результатів атестації.

Матеріали атестації розглядаються апеляційними комісіями не більше трьох робочих днів після подання обґрунтованої заяви.

Апеляційна комісія за наслідками розгляду апеляційної заяви може прийняти таке рішення:

- відмовити в задоволенні апеляційної заяви через недостатність підстав для зміни оцінки у зв'язку з порушенням процедури проведення атестації та оцінювання;
- задовільнити апеляційну заяву.

У разі задоволення апеляційної заяви апеляційна комісія приймає рішення щодо зміни оцінки за атестацію. Повторна атестація апеляційною комісією не проводиться.

Результати розгляду апеляції оформлюються відповідним протоколом, де виставляється відповідна обґрунтована оцінка.

7 АКАДЕМІЧНІ ПРАВА СТУДЕНТІВ

7.1 Права студентів

Студент Коледжу має право на:

- 1) вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) якісні освітні послуги;
- 4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- 5) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 6) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- 7) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 8) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- 9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;
- 10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- 11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 12) участь у громадських об'єднаннях;
- 13) участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, відділень, педагогічної ради Коледжу, органів студентського самоврядування;
- 14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;
- 15) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 16) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому студенти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються Коледжем;

17) самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із адміністрацією Коледжу, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;

18) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;

19) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

20) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

21) збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;

22) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою здобуття освіти у Коледжі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

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

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

25) повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

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

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

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

29) оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, науково-педагогічних і педагогічних та інших працівників;

30) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

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

32) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

Особи, які навчаються в Коледжі за денною формою здобуття освіти за державним (регіональним) замовленням або за рахунок видатків на оплату послуг з підготовки фахівців у державному закладі фахової передвищої та вищої освіти з бюджетів міст обласного значення, районних бюджетів, бюджетів об'єднаних територіальних громад, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку. Стипендія студентам в Коледжі призначається відповідно до Положення про порядок призначення і виплати стипендії, матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентам відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Державного університету «Одеська політехніка».

Особи, які навчаються в Коледжі, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними або юридичними особами.

Соціальні стипендії призначаються студентам Коледжу денної форми здобуття освіти незалежно від форми власності закладу та джерел фінансування навчання у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Студенти Коледжу з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особи з їх числа, а також студенти Коледжу, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії згідно чинного законодавства.

Іншим студентам Коледжу, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором.

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

Академічні стипендії призначаються студентам Коледжу, які навчаються за денною формою здобуття освіти у державному закладі фахової передвищої освіти за державним (регіональним) замовленням або за рахунок видатків на оплату послуг з підготовки фахівців у державному закладі фахової передвищої та вищої освіти з бюджетів міст обласного значення, районних бюджетів, бюджетів об'єднаних територіальних громад та успішно навчаються згідно з критеріями, встановленими Кабінетом Міністрів України. Частка студентів Коледжу, які мають право на отримання академічних стипендій, встановлюється Педагогічною радою Коледжу у межах визначеної Кабінетом Міністрів України загальної частки студентів Коледжу, які мають право на отримання академічних стипендій, та з урахуванням обсягу коштів, затверджених у кошторисі Коледжу на виплату академічних стипендій. Кількість осіб, які отримують академічну стипендію визначається відповідно до Порядку формування рейтингу успішності студентів відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Державного університету Одеська політехніка» для призначення академічних стипендій, не може становити менше 50 відсотків фактичної чисельності студентів Коледжу, які навчаються за денною формою здобуття освіти у Коледжі.

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

Студенти мають також інші права, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу.

Для студентів Коледжу, які навчаються за спеціальностями (спеціалізаціями), яким надається особлива підтримка держави, встановлюється підвищений розмір академічної стипендії. Перелік таких спеціальностей (спеціалізацій) та розмір підвищення визначаються Кабінетом Міністрів України.

7.2 Обов'язки студентів

Студент Коледжу зобов'язаний:

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

2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5) дотримуватися вимог законодавства, Положення про відокремлений структурний підрозділ «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Державного університету «Одеська політехніка», Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Здобувачі освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Коледжу відповідно до закону.

7.3 Права і обов'язки старости академічної групи

Староста є представником студентів академічної групи перед адміністрацією Коледжу та завідувачем відділення для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться у Коледжі.

Староста представляє інтереси студентів академічної групи на відділенні і у профілюючій цикловій комісії чи кафедрі, співпрацює із класним керівником відповідної академічної групи та заступниками директора. Староста академічної групи бере участь у роботі органів студентського самоврядування відділення та Коледжу.

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними і організаційними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів академічної групи і науково-педагогічних і педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив академічної групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування відділення та Коледжу.

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

Староста має право:

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

- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;

- давати доручення студентам щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед академічною групою доручень адміністрацією Коледжу.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження адміністрації Коледжу, завідувача відділення, науково-педагогічних і педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;

- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;

- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;

- стежити за станом дисципліни та поведінки в академічній групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

- проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи стосовно виконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;

- забезпечувати участь студентів академічної групи у заходах, які проводяться на відділенні та в Коледжі із залученням студентів академічної групи;

- оперативно інформувати завідувача відділення про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського саморівдування та адміністрацію Коледжу про порушення прав студентів, можливі конфлікти із науково-педагогічними і педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- брати участь у дисциплінарній комісії, що створюється на відділенні та в Коледжі з розв'язання конфліктних ситуацій;
- після складання заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати заліково-екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.

Староста обирається на зборах відповідної академічної групи. На першому курсі завідувачем відділенням за поданням класного керівника призначається виконуючий обов'язки старости, який виконує обов'язки старости до моменту обрання старости на зборах академічної групи.

Збори академічної групи проводяться за обов'язкової присутності класного керівника відповідної академічної групи. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до відділення.

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

7.4 Навчальний час студента

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр, ступеню вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить в Коледжі 40 хвилин. **Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр тривалістю не більше 9 академічних годин.

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

Облік навчального часу може здійснюватись у *кредитах (credit)*. Національний кредит – 54 академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тиждні протягом навчального семестру; кредит ECTS – 30 годин. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня в особливих випадках визначається адміністрацією Коледжу і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується директором Коледжу і схвалюється Педагогічною радою до початку навчального року. Навчальні заняття у Коледжі тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом, затвердженим директором Коледжу.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану зі спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) в повному обсязі щодо навчальних занять.

Допускається у порядку, встановленому Коледжем, вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та наступних курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

7.5 Прийом на навчання до Коледжу

Прийом на навчання для здобуття фахової передвищої і вищої освіти здійснюється на конкурсній основі на підставі Правил прийому Коледжу, розроблених відповідно до Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої і вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Педагогічна рада Коледжу схвалює Правила прийому, а вчена рада Державного університету «Одеська політехніка» затверджує та вводяться в дію наказом Коледжу.

В установленому порядку та у визначений строк правила прийому на навчання до Коледжу подаються до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Коледжу.

7.6 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студента

7.6.1 Відрахування

1. Підставою для відрахування студента є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) 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);
- 4) переведення студентів за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр та ступеню вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр до іншого закладу вищої освіти;
- 5) невиконання індивідуального навчального плану;
- 6) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- 7) порушення академічної доброчесності;
- 8) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 9) інші випадки, визначені законом.

Студент 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). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Студенту, призваному на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Студенти, 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 Коледжу.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із Коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення студента здійснюються, як правило, під час канікул.

Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Студент, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховується з Коледжу наказом про відрахування, який подається завідувачем відділенням на підпис директору за погодженням із заступником директора з навчальної роботи та Студентською радою Коледжу після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням Служби у справах дітей Одеської міської ради.

Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість академічних годин, передбачена навчальним планом для форми здобуття освіти. Якщо студент раніше навчався в іншому закладі освіти, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних навчальних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент отримав незадовільні оцінки.

Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали заліки, не видається академічна довідка.

Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної директором Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідувачем відділенням залікова книжка, студентський квиток і навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

7.6.2 Переривання навчання

Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми. Таким особам надається академічна відпустка або право на повторне навчання у встановленому порядку.

Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

Академічна відпустка

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує за станом здоров'я, сімейними обставинами, навчанням та стажуванням в освітніх та наукових установах (у тому числі іноземних держав).

Студент має право на академічну відпустку:

- 1) у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності;
- 2) за станом здоров'я:

- у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування;

- у випадку загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр);

- у випадку анатомічних дефектів, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- 3) сімейними обставинами:

- вагітність та пологи;
- догляд за дитиною до досягнення нею віку 3-х років;
- догляд за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно з медичним висновком, але не більш як до досягнення дитиною 6 – річного віку;
- необхідність догляду за членами родини;

- 4) інші обставини, що мають безпосереднє відношення до студента, належним чином обгрунтовані і мають документальне підтвердження.

Протягом терміну навчання за певним рівнем освіти студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз. У виняткових випадках, за наявності відповідного документально засвідченого обгрунтування, студенту може бути надано право повторне отримання академічної відпустки протягом терміну навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. За необхідності, тривалість академічної відпустки може бути подовжена, але не більше ніж ще на один рік.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається студентам ні підставі висновку ЛКК медичної установи, де вони обслуговуються. Студенти, які не скаржились на стан здоров'я протягом семестру та отримали під час семестрового контролю незадовільні оцінки вважаються такими, що не виконали навчальний план.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора Коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну, а у разі академічної відпустки на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) - додатково за наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони.

Студенти першого-другого курсу навчання не користуються правом на отримання академічної відпустки у зв'язку з навчанням/стажуванням за кордоном.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці, здійснюється наказом директора Коледжу на підставі:

- для студентів, які перебували в академічній відпустці за станом здоров'я – заяви студента та висновку ЛКК про стан здоров'я;
- для студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності – заяви студента.

Для допуску до навчання студенти, які перебували в академічній відпустці або студенти, які повертаються на навчання, як правило, не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру подають завідувачу відділенням відповідну заяву та документи. У

виключних випадках документи подаються не пізніше одного робочого дня до терміну закінчення академічної відпустки. Студенти, які не подали заяву та документи у визначений термін, відраховуються з Коледжу як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

Повторне навчання

Повторне навчання-це повторне проходження працездатним студентом (який немає права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин, які підтверджені відповідними документами: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); довгострокові службові відрядження (понад один місяць за семестр).

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За період навчання студент може скористатись правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання щодо надання студенту права на повторне навчання вирішується директором Коледжу за поданням завідувача відділенням до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестра, навчальний план якого студент не виконав.

Студенту, якому надано право на повторний курс навчання або академічну відпустку, необхідно до початку навчання ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Повторне навчання через службові відрядження можуть отримати лише студенти, які навчаються на заочній формі здобуття освіти і працюють за обраним фахом, що засвідчується довідкою з місця роботи.

Призначення та виплата грошової допомоги студентам, які перебувають в академічній відпустці або залишені на повторне навчання, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.6.3 Переведення і поновлення до складу студентів

Студенти можуть бути переведенні:

- на наступний курс навчання;
- з одного закладу освіти до іншого;
- з однієї форми здобуття освіти на іншу;
- з однієї спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) на іншу;
- з однієї академічної групи до іншої.

Переведення студентів на наступний курс навчання здійснюється наказом директора Коледжу за поданням завідувача відділенням, у якому навчаються студенти за відповідними спеціальностями (освітньо-професійними програмами, спеціалізаціями).

На наступний курс навчання переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року.

Датою переведення є наступний день після завершення (30 червня поточного року), згідно із затвердженим графіком навчального процесу, виконання студентами всіх видів навчального навантаження (теоретичне навчання, самостійна робота, екзаменаційна сесія, практична підготовка), запланованих на відповідний курс, але раніше дати початку нового навчального року.

Перевідний наказ (окремо за формами здобуття освіти) подається завідувачем відділенням не пізніше ніж через 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження (екзаменаційна сесія, навчальна та/або виробнича практика).

Студентам, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборогованість, за наявності об'єктивних документально підтверджених підстав, може бути встановлений термін її ліквідації, як правило-до початку нового навчального року.

Якщо з об'єктивних причин студент не може ліквідувати академічну заборогованість упродовж місяця від початку навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням директора Коледжу, може бути надане право на повторне навчання.

Переведення студентів з одного закладу освіти до іншого незалежно від форми здобуття освіти здійснюється за згодою керівників обох закладів освіти.

Переведення студентів з однієї спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу проводиться через розгляд адміністрації.

Зороняється переведення студентів з однієї спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) на іншу на третьому та четвертому році навчання.

Переведення студентів (крім переведення студентів на наступний курс навчання і переведення на навчання за кошти державного бюджету), а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Коледжу або з інших закладів освіти, здійснюється як правило під час літніх або зимових канікул.

Переведення на вакантні місця, що фінансуються за кошти державного бюджету (за державним замовленням), студентів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, здійснюється на конкурсній основі (за рейтингом) або у зв'язку із важким матеріальним становищем за поданням завідувача відділенням. Рішення про переведення приймається на засіданні робочої наради при директорові Коледжу. При прийнятті рішення додатково враховуються: показники успішності, участь у громадському житті відділення, відгук органів студентського самоврядування та характеристика класного керівника академічної групи.

Студенти, які відраховані з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу.

Поновлення до складу студентів першого курсу забороняється. За умови виключних обставин директор Коледжу має право поновити на другий курс студента, який був відрахований з першого курсу, якщо академічна заборогованість (різниця) складає не більше двох навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, та за умови її ліквідації до початку навчальних занять.

Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки і поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту ж форум навчання, і, якщо причини відрахування не були пов'язані з невиконанням навчального плану, на той же курс і семестр, з якого студент був відрахований (отримав право на академічну відпустку).

Особи, які отримали академічну відпустку, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення відпустки.

Особи, відраховані за невиконання навчального плану, можуть бути поновлені у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані.

Особи, відраховані за невиконання навчального плану за результатами семестрового контролю, у яких обсяг не зарахованих навчальних дисциплін не перевищує двох, можуть бути поновлені з початку нового навчального семестру за умови складання академічної різниці, що виникла за результатами семестрового контролю до початку нового семестру.

Заява щодо переведення (поновлення) на навчання має подаватися не пізніше ніж за тиждень до дати передбачуваного початку навчання.

Заява щодо допуску до навчання студента, у якого завершується термін академічної відпустки, разом із висновком ЛКК про можливість продовження навчання (якщо відпустка була надана за станом здоров'я), подається не пізніше ніж за два тижні до закінчення терміну відпустки. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Коледжу.

Розгляд справ щодо переведення здійснюється заступником директора з навчальної роботи за поданням завідувача відділенням:

- розгляд заяв студентів щодо їхнього переведення з однієї форми здобуття освіти на іншу (за тією ж освітньо-професійною програмою);
- розгляд питань про переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс.

Розгляд справ щодо поновлення здійснюється:

1. Директором Коледжу – розгляд заяв студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, щодо переведення на вакантні місця за кошти державного бюджету, за поданням завідувача відділенням;

2. Заступником директора з навчальної роботи (за поданням завідувача відділенням):

- заяв осіб, які були відрховані із Коледжу, на поновлення до складу студентів за тією ж спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією);
- заяв студентів, яким було надано академічну відпустку (право на повторний курс навчання), про допуск до навчання.

Встановлення академічної різниці при переведенні студентів здійснюється наказом за поданням завідувача відділенням на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (навчальній картці) студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання студента після переведення, поновлення або допуску до навчання.

При переведенні студента, його зарахування на навчання у семестр, наступний за тим, який закінчив студент, максимально допустимий обсяг академічної різниці визначає завідувач відділенням.

Граничним терміном ліквідації академічної різниці, як правило, є останній день перед початком занять у семестрі, на який здійснюється поновлення. Інший термін ліквідації академічної різниці, за наявності об'єктивних підстав, може бути встановлений наказом директора Коледжу.

Особа, яка не ліквідувала академічну різницю до початку навчальних занять позбавляється права на переведення (поновлення).

При прийнятті рішення щодо переведення (поновлення) враховується:

- наявність вакантних місць ліцензованого обсягу;
- наявність вакантних місць за кошти державного бюджету;
- здатність претендента успішно виконувати графік освітнього процесу за обраною спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією) та формою здобуття освіти;
- згода завідувача відділенням, у яком навчається студент;
- згода замовника, що фінансує підготовку (у випадку переведення студента, який навчається за рахунок коштів місцевого бюджету, міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб).

У всіх випадках розгляду питань поновлення студентів, завідувачі відділеннями повинні враховувати необхідність обов'язкового виконання державного замовлення на підготовку фахівців та дотримання встановлених ліцензійних обсягів.

Заявникам, які претендували на переведення (поновлення) на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, у разі не можливості зарахування на місця державного замовлення, надається право на поновлення за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб (за наявності вакантних місць ліцензійного обсягу).

Умови переведення (поновлення) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові завідувачем відділенням у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

7.6.4 Перезарахування та визнання результатів

Перезарахування та визначення результатів навчання здійснюються з використанням ЄКТС.

Перезарахування результатів навчання здійснюється у канікулярний період. Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному семестрі може бути здійснене протягом семестру, але обов'язково до початку семестрового контролю.

Результати навчання можуть бути перезараховані в межах обсягу навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено освітньо-професійною програмою відповідного рівня освіти і спеціальності.

Не перезараховуються результати попереднього навчання, які були опановані студентом під час навчання за неакредитованими освітньо-професійними програмами.

Перезарахування результатів навчання з певної навчальної дисципліни здійснюється завідувачем відділенням. Перезарахування навчальних дисциплін здійснюється на підставі наданого студентом документа, що містить перелік навчальних дисциплін, їхній обсяг у академічних годинах, результати їхнього зарахування, а також інформацію щодо системи оцінювання навчальних здобутків студента, завіреного в установленому порядку у закладі освіти, в якому студент вивчав ці навчальні дисципліни.

Перезарахування навчальної дисципліни здійснюється автоматично за умови співпадання його назви та обсягу не менш ніж 85 % від кількості академічних годин такої ж навчальної дисципліни згідно з робочим навчальним планом спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) в Коледжі. При неспівпаданні назв нормативних навчальних дисциплін та навчальних дисциплін освітньо-професійної програми вони можуть бути перезараховані на підставі аналізу наданої програми, який проводить відповідна циклова комісія чи кафедра за дорученням завідувача відділенням.

При неспівпаданні назв навчальних дисциплін за вибором студента (за винятком навчальних дисциплін освітньо-професійної програми, спеціалізації) вони можуть бути перезараховані, якщо на підставі аналізу програми робиться висновок, що ця навчальна дисципліна забезпечує формування певних компетентностей, зазначених в освітньо-професійній програмі спеціальності.

Перезарахування навчальної дисципліни здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання з переведенням її до оцінки за шкалою, прийнятою у Коледжі.

У разі невиконання вище перелічених вимог перезарахування навчальних дисциплін може виконуватися за результатами виконання індивідуального завдання, складання випробування або співбесіди. У цьому разі виконання результатів навчання за дорученням завідувача відділенням проводить циклова комісія чи кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна.

8 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у Коледжі проводять навчальну, методичну, інноваційну, організаційну та виховну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг у сфері вищої та фахової передвищої освіти.

Науково-педагогічні працівники у Коледжі проводять освітню, методичну, інноваційну, наукову (науково-технічну, інноваційну), виховну та організаційну діяльність пов'язану з наданням освітніх послуг у сфері вищої та фахової передвищої освіти.

Педагогічним і науково-педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного чи науково-педагогічного працівника, належний рівень професійної

підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в Коледжі. Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників у закладах освіти встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю. До 30 відсотків посад педагогічних працівників Коледжу, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти, можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня.

З педагогічними та науково-педагогічними працівниками укладається трудовий договір (угода), призначаються на посаду та звільняються з неї наказом директора Коледжу. Педагогічні та науково-педагогічними працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

8.1 Права педагогічних та науково-педагогічних працівників

Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

- 1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;
- 2) педагогічну ініціативу;
- 3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Коледжем відповідно до законодавства;
- 5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- 6) відзначення успіхів у професійній діяльності;
- 7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- 8) захист професійної честі і гідності;
- 9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- 10) подовжену оплачувану відпустку;
- 11) участь у громадському самоврядуванні Коледжу;
- 12) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу та іншу) діяльність за межами Коледжу;
- 13) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- 14) інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Коледжу.

8.2 Обов'язки педагогічних та науково-педагогічних працівників

Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за освітньо-професійною програмою, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- 2) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників), забезпечувати безперервний професійний розвиток;

- 3) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення студентами передбачених нею результатів навчання;
- 4) сприяти розвитку здібностей у студентів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 5) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання студентами в освітньому процесі та дослідницькій діяльності, дотримуватися педагогічної етики;
- 6) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 7) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 8) формувати у студентів усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 9) виховувати у студентів повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- 10) формувати у студентів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 11) захищати студентів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю студентам, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- 12) розвивати в осіб, які навчаються у Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 14) додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.
- Особи, винні в порушенні вимог цього пункту 8.2, несуть відповідальність згідно із законом.

9 ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Норми часу навчальної роботи у Коледжі визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із зацікавленими державними органами. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Коледжем.

Навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного і педагогічного працівника становить 720 годин на навчальний рік.

Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників визначаються Коледжем.

Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та відповідно до Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників Коледжу.

Види начальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються Коледжем.

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

Графік робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників на навчальний рік. Науково-педагогічний і педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Навчальна, методична, інноваційна, організаційна робота та інша педагогічна діяльність науково-педагогічних і педагогічних працівників планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників мають орієнтований характер і за рішенням циклової комісії чи кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічного і педагогічного працівника в облікових годинах складає їхнє навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного і педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності і особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Індивідуальні плани складаються всіма штатними науково-педагогічними і педагогічними працівниками при педагогічному навантаженні більше 360 годин на поточний навчальний рік. Індивідуальні плани розглядаються і схвалюються на засіданні циклової комісії та кафедри, підписується викладачем і головою циклової комісії або завідувачем кафедри, після чого план погоджується із заступниками директора з навчальної та з виховної роботи і затверджується директором Коледжу. Погодження індивідуального плану роботи та його виконання фіксуються у протоколах засідань циклової комісії або кафедри.

Хід виконання індивідуальних планів науково-педагогічними і педагогічними працівниками по семестрово перевіряється шляхом обговорення на засіданнях циклової комісії або кафедри, заслуховується на засіданнях адміністративної ради при директорі Коледжу з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії або кафедри заслуховують про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними і педагогічними працівниками.

10 ІНСТИТУТ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

Класне керівництво у Коледжі є однією з основних форм участі науково-педагогічних і педагогічних працівників в освітній роботі зі студентами. Класне керівництво призначене для надання студентам Коледжу всебічної допомоги при адаптації до нових умов навчання, підвищення рівня їхньої соціальної свідомості, підвищення зацікавленості у здобутті знань, фаховій роботі.

Класним керівником навчальної групи може бути науково-педагогічний і педагогічний працівник, який користується авторитетом, відзначається високими

моральними якостями, володіє неабиякою майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Порядок призначення, організації роботи, форми звітності класного керівника, а також його додаткові обов'язки та права визначаються Положенням про методичне об'єднання класних керівників Коледжу.

10.1 Права класного керівника

Класний керівник навчальної групи має право:

- самостійно обирати форми, методи і педагогічні прийоми роботи зі студентами в межах чинного законодавства;
- спільно зі студентським активом визначати час і місце проведення аудиторних та поза аудиторних виховних заходів;
- отримувати від завідувача відділенням, у відділі кадрів інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни студентів своєї навчальної групи;
- брати участь в обговоренні та виступати з пропозиціями щодо питань, які стосуються студентів навчальної групи (призначення стипендій, заохочення за успіхи у навчанні, спортивній, культурно-масовій роботі, надання місця в гуртожитку, накладання стягнень за порушення навчальної дисципліни, громадського порядку тощо);
- за необхідності відвідувати навчальні заняття студентів, якими він опікується, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості студентом на засіданні комісії;
- звертатися до завідувача відділенням з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та поліпшення умов навчання і побуту студентів;
- висловлювати від імені Коледжу подяку батькам за відмінне навчання і виховання дітей;
- ініціювати розгляд питань за напрямом своєї діяльності на засіданні методичного об'єднання ради класних керівників Коледжу, циклової комісії чи кафедри.

10.2 Обов'язки класного керівника

Класний керівник навчальної групи зобов'язаний:

- вести «Журнал класного керівника» (за визначеною формою), в якому фіксувати дані про студентів навчальної групи, їхню успішність, трудову дисципліну, участь у громадському житті, а також план виховної роботи навчальної групи і хід його виконання;
- постійно організовувати і проводити моніторинг якості навчання і дисципліни студентів та підтримувати зв'язки з науково-педагогічними і педагогічними працівниками, які проводять заняття в академічних групах;
- систематично звітувати про підсумки якості навчання навчальної групи і дисципліну студентів на засіданні методичного об'єднання ради класних керівників Коледжу;
- інформувати завідувача відділенням про факти порушення студентами Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та Положення про студентські гуртожитки Коледжу;
- брати участь у засіданнях дисциплінарних комісій на відділенні, якщо розглядається якість навчання підопічної навчальної групи;
- брати участь у засіданнях комісії з профілактики правопорушень серед студентів, які навчаються в Коледжі, якщо розглядаються факти порушення дисципліни студентами підопічної навчальної групи;
- проводити засідання батьківських зборів;
- інформувати батьків про якість навчання та дисципліну (поведінку) студентів;

- проводити індивідуальну роботу зі студентами навчальної групи і надавати консультативну допомогу у вирішенні навчальних та життєвих проблем.

11 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ НА ВІДДІЛЕННІ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ

Організація навчально-виробничого процесу на відділенні здійснюється в установленому порядку згідно з нормативно-правовими актами, відповідно до Положення про навчальне відділення з професійно (професійно-технічної) освіти та Положення про організацію навчально-виховного процесу на відділенні з професійно (професійно-технічної) освіти.

Здобуття професійної (професійно-технічної) освіти у відділенні здійснюється за денною, вечірньою (змінною), очно-заочною, дистанційною, екстернатною формами навчання, з відривом і без відриву від виробництва та за індивідуальними навчальними планами.

Відділення самостійно обирає форми та методи організації навчально-виробничого процесу, а педагогічні працівники самостійно, з урахуванням основ педагогіки, визначають засоби і методи навчання та виховання учнів.

Перелік форм контролю знань, умінь і навичок учнів, слухачів та критерії їх кваліфікаційної атестації встановлюються робочими навчальними планами.

Навчальний час у відділенні визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година тривалістю 40 хвилин;
- заняття з виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;
- навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;
- навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;
- навчальний семестр, тривалість якого визначається навчальним планом;
- навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчання на відділенні завершується державною кваліфікаційною атестацією. Державна кваліфікаційна атестація та присвоєння кваліфікації здійснюється відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, що затверджується наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України і відповідно до Положення про ступеневу професійно-технічну освіту, що затверджується Кабінетом Міністрів України, інших нормативно-правових актів України.

Випускникам відділення, які завершили повний курс навчання, успішно пройшли державну кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікований робітник з набутої професії відповідної кваліфікації (розряду, класу, категорії) і видається документ державного зразка, затверджений Кабінетом Міністрів України.

12 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ НА ВІДДІЛЕННІ ДОВУЗІВСЬКОЇ ПІДГОТОВКИ

Організація навчально-виробничого процесу в відділенні здійснюється в установленому порядку згідно з нормативно-правовими актами і відповідно Положення про відділення довузівської підготовки Коледжу.

Відділення здійснює набір слухачів на денну та заочну форму здобуття освіти і проводить їх підготовку згідно з навчальними планами за умови представлення необхідного переліку документів.

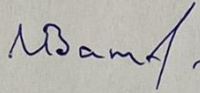
Навчання здійснюється у відповідності до робочої програми навчальної дисципліни з поступовим виконанням контрольних робіт.

Формування навчальних груп здійснюється на підставі особистих заяв бажаючих осіб і затверджується наказом директора Коледжу. Особи, які зараховані на навчання, вважаються слухачами відділення довузівської підготовки.

Розклад занять розробляє завідувач відділенням, своєчасно вносить зміни, доповнення, інші корективи та подає на затвердження директору Коледжу, узгоджує необхідні питання з методичним забезпеченням.

Слухачі, які успішно завершили навчання допускаються до складання атестаційних випробувань.

Заступник директора з НР



В.М. Матяш

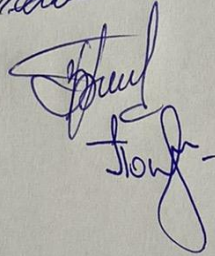
Погоджено:

Заступник директора з ВР



Н.В. Караяні

Заступник директора з НВР



І.В. Грушицький

Юрисконсульт

Е.В. Полумисна