

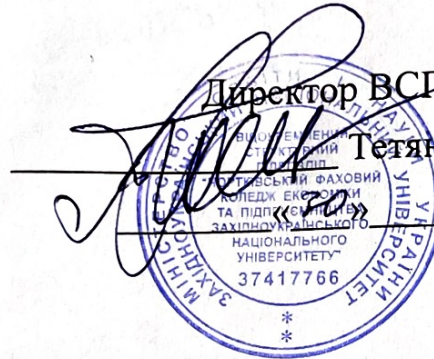
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВСП «ЧОРТКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА ЗУНУ»**

Затверджую

Директор ВСП «ЧФКЕП ЗУНУ»

Тетяна ЖОВКОВСЬКА

серпень 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ВСП «ЧОРТКІВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА ЗУНУ»**

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради ВСП «ЧФКЕП ЗУНУ»

Протокол №1
від « 30 » серпня 2023 року

ЧОРТКІВ -2023

Забезпечення якісної підготовки фахівців для успішної самореалізації в умовах сучасного ринку праці є однією з ключових проблем розвитку освітньої галузі української держави. Важливу ланку в освітній системі займає фахова передвища освіта.

Фахова передвища освіта спрямована на формування та розвиток освітньої кваліфікації, що підтверджує здатність особи до виконання типових спеціалізованих завдань у певній галузі професійної діяльності, пов'язаних з виконанням виробничих завдань підвищеної складності та/або здійсненням обмежених управлінських функцій, що характеризуються певною невизначеністю умов та потребують застосування положень і методів відповідної науки, і завершується здобуттям відповідної освітньої та/або професійної кваліфікації. Система фахової передвищої освіти передбачає здобуття кваліфікацій, що відповідають п'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій (Ст. 16 Закону України «Про освіту»).

9 серпня 2019 року набув чинності Закон України «Про фахову передвищу освіту». Цей закон визначає порядок, умови, форми та особливості здобуття фахової передвищої освіти, встановлює основні правові, організаційні, фінансові засади функціонування системи фахової передвищої освіти, створює умови для поєднання освіти з виробництвом з метою підготовки конкурентоспроможних фахівців для забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави. Закон передбачає функціонування фахової передвищої освіти як самостійного складника системи освіти, основу якого становитимуть фахові коледжі, основним результатом діяльності яких стане підготовка фахового молодшого бакалавра – замість нинішнього освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста. Найважливішою особливістю підготовки фахових молодших бакалаврів має стати незаперечна орієнтація на практичну діяльність в умовах сучасних виробництв і сфери послуг, на потреби ринку праці.

У законі сформовані основні вимоги до організації ефективного та результативного освітнього процесу, зокрема, можливість формувати індивідуальні освітні траєкторії та надавати вибір форми освіти (мережева, дуальна, навчання на виробництві тощо); особливості забезпечення доступу до якісної фахової передвищої освіти (відсутність обмеження щодо віку студентів, кількості попередньо здобутих дипломів за бюджетний кошт), окреслені права та обов'язки учасників освітнього процесу. У законі вперше у вітчизняній законодавчій практиці сформульоване поняття студентоорієнтованого навчання як сучасного підходу до організації освітнього процесу, що передбачає: «заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів

фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти».

Сучасна фахова передвища освіта повинна готувати спеціалістів нового рівня, нових можливостей, здатних до ефективної трудової діяльності в умовах активного впровадження новітніх технологій. Її функціонування спрямовується на оволодіння випускниками коледжів і технікумів ключовими професійними знаннями та навиками, необхідними для майбутньої професійної діяльності в різних галузях економіки.

Прийняття Закону України «Про фахову передвищу освіту» сприятиме міжнародному визнанню національної фахової передвищої освіти.

I. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин;

акредитація освітньо-професійної програми - оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти;

атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

графік освітнього процесу - це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю, практики, підготовки курсових та дипломних робіт (проєктів), атестації, канікул;

інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, у тому числі інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно-технічного, виробничого, адміністративного або

іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери;

заклад освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти (далі - заклад освіти), - заклад загальної середньої освіти або заклад професійної (професійнотехнічної), фахової передвищої чи вищої освіти, що провадить освітню діяльність на певному рівні (рівнях) повної загальної середньої освіти;

здобувачі освіти - студенти, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти; з

зміст освіти - науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності;

індивідуальна освітня траєкторія - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

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

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

компетентність - набута у процесі навчання інтегрована здатність особистості, яка складається із знань, досвіду, цінностей і ставлення, що можуть цілісно реалізовуватися на практиці;

навчальна програма дисципліни - це складова стандарту фахової передвищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів;

навчальний план - це нормативний документ, який регламентує навчання за певним освітнім і освітньокваліфікаційним рівнем і розробляється відповідно до освітньої програми, освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

освітня діяльність - діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/ або неформальній освіті;

освітній процес - це організоване закладом освіти здобування здобувачем освіти відповідного рівня освіти в інституційній формі, що відбувається за освітньою програмою в спеціально створеному освітньому середовищі із встановленими властивостями»

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

освітня послуга - комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

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

професія, для якої запроваджено додаткове регулювання, - вид професійної діяльності, доступ до якого, окрім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором;

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

результати навчання - компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), які набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання;

робочий навчальний план - це нормативний документ університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами;

робоча навчальна програма дисципліни - це нормативний документ коледжу, який визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння студентами системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо-кваліфікаційній характеристиці;

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

спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

структурно-логічна схема підготовки фахівців - логічна послідовність вивчення освітніх компонентів (навчальних дисциплін), а також погодження їх змісту за темами в часі;

студентоорієнтоване навчання - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти;

якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу у закладі фахової перед вищої освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань;

якість фахової передвищої освіти - відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів», «Про фахову перевищу освіти».

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ЧОРТКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА ЗУНУ» (далі – Положення) є нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у ВСП «Чортківський фаховий коледж економіки та підприємництва ЗУНУ» (далі – Коледж).

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

1.3. Організація освітнього процесу у Коледжі здійснюється відповідно до:

- **Конституції України** (Відомості Верховної Ради України, 1996, № 30, ст. 141);

Законів України:

- «Про освіту» від 05 вересня 2017 № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями);
- «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р. № 1556-VII;
- «Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 № 2745-VIII;

- Постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств;

- Положення про ВСП «Чортківський фаховий коледж економіки та підприємництва ЗУНУ»;
- Правил внутрішнього розпорядку коледжу (прийняті на зборах трудового колективу).

1.4. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова.

1.5. Організація освітнього процесу базується на рівні та ступені фахової передвищої освіти, багатоступеневій системі вищої освіти. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» та освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст». Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

1.6. Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: навчальна частина, відділення, циклові комісії. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими директором Коледжу.

2. Освітній процес

2.1. Метою освітнього процесу у Коледжі є забезпечення здобуття фахової передвищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів освіти.

2.2 Основними завданнями освітнього процесу є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) – коледж – університет»;

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю;

- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави;

- залучення стейкхолдерів до участі в підготовці та реалізації освітніх програм, спеціальності та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;

- впровадження механізму реалізації освітньо-професійних програм коледжу через висновки робочих груп ОПП, ради роботодавців, циклових комісій і є рекомендаційними для педагогічної ради коледжу.

- вдосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи Google Classroom, Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і телеконференцій;

- органічного поєднання в освітньому процесі, наукової та інноваційної діяльності;

- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

- створення умов для здобуття якісної освіти дітьми з особливими освітніми потребами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

- сприяння конкурентоспроможності випускників.

2.3. Освітній процес та його організація ґрунтується на принципах:

- сприяння сталому розвитку суспільства шляхом підготовки конкурентоспроможного людського капіталу та створення умов для здобуття освіти протягом життя;

- доступності фахової передвищої та вищої освіти; - міжнародної інтеграції та інтеграції системи фахової передвищої та вищої освіти України в Європейський освітній простір, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної освіти;

- сприяння державно-приватному партнерству у сфері фахової передвищої та вищої освіти;

- запровадження механізмів стимулювання підприємств, установ, організацій усіх форм власності до надання першого робочого місця випускникам закладів фахової передвищої освіти;

- заохочення просвітницької, інноваційної, дослідницької діяльності закладів фахової передвищої освіти, ведення фінансово-економічної діяльності на засадах цільового, ефективного та раціонального використання матеріальних та фінансових ресурсів;

- поваги до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;

- нерозривної єдності форм і змісту навчання та потреб професійної діяльності;

- неприпустимості втручання політичних партій, інших громадських і релігійних організацій.

2.3. Зміст навчання та його формування.

Зміст навчання – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів та ступенів.

Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою в межах ліцензованої спеціальності, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Організація освітнього процесу у Коледжі базується на стандартах освіти.

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

Стандарти фахової передвищої освіти розробляються для кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти під час акредитації освітньо-професійних програм. Стандарти фахової передвищої освіти є обов'язковими до виконання у Коледжі.

Стандарти фахової передвищої освіти розробляє, затверджує та оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і

науки (крім стандартів спеціалізованої фахової передвищої освіти) з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, і галузевих об'єднань організацій роботодавців. Стандарти фахової передвищої освіти повинні бути придатними для гармонізації з відповідними професійними стандартами та стандартами вищої освіти в межах Національної рамки кваліфікацій.

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;
- 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 підготовки (ОПП) – це єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Нормативний термін навчання за ОПП підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня професійної діяльності. Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

Засоби діагностики якості фахової передвищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості фахової передвищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості фахової передвищої освіти вимогам стандартів фахової передвищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл.

Дисципліни вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

Програми навчальних дисциплін визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану викладачем складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом закладу фахової передвищої освіти.

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Структурні складові робочої програми навчальної дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета, завдання, очікувані результати (що повинен знати, уміти студент в результаті вивчення дисципліни та які компетентності ця дисципліна формує);
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- теми семінарських занять;
- теми практичних занять;
- теми лабораторних занять;

- самостійна робота;
- методи навчання;
- методи контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

2.4. Структурно-логічна схема підготовки

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації ОПП підготовки (послідовність вивчення навчальних дисциплін, проведення контролю тощо)

2.5. Навчальний план

Навчальний план – основний нормативний документ, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої підготовки. Навчальний план є нормативним документом Коледжу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу з освітньо-професійної програми і складається на її підставі та структурно-логічної схеми підготовки фахівців і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення підсумкового контролю, а також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студентів. Навчальні плани складаються окремо для кожної освітньо-професійної програми, рівня освіти та форми навчання. Навчальні плани схвалюються педагогічною радою, підписуються заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором Коледжу.

2.6. Робочий навчальний план

Робочий навчальний план складається з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень педагогічної ради Коледжу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, окремо для кожної освітньо-професійної програми та форми навчання. Робочі навчальні плани затверджуються директором Коледжу перед початком навчального року.

2.7. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу складається навчальною частиною Коледжу, погоджується із заступниками директора з навчальної та навчально-виробничої роботи і затверджується директором Коледжу перед початком нового навчального

року. Графік освітнього процесу визначає тривалість семестрів, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул.

3. Порядок організації освітнього процесу

Навчальний рік триває 44 тижні, розпочинається 01 вересня поточного року та поділяється на два семестри (осінньо-зимовий і весняно-літній) згідно з навчальним планом.

Навчальний рік складається з теоретичного навчання, проведення поточного і підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, навчальних та виробничих практик, атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти й канікул.

У навчальному році планується 30-44 навчальні тижні (в тому числі 4-6 тижнів – екзаменаційні сесії).

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 10-12 тижнів.

4. Форми здобуття освіти у Коледжі

Навчання студентів у Коледжі здійснюється за інституційною (очною, дистанційною), дуальною та індивідуальною формами навчання.

Інституційна (очна, дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного освітньо-професійного рівня фахової передвищої чи освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти без відриву від виробництва.

Дуальна форма здобуття освіти – це спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у Коледжі з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях.

Організація освітнього процесу за інституційною та дуальною формами навчання здійснюється згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

Очна форма навчання може поєднуватися з дистанційною та дуальною формами здобуття освіти.

Індивідуальна форма навчання - форма організації навчальної діяльності, яка регулюється певним, наперед визначеним розпорядком, організовується для забезпечення права громадян на здобуття фахової передвищої освіти. Переведення здобувачів освіти на індивідуальну форму навчання у коледжі здійснюється за

рішенням педагогічної ради у окремих випадках: 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 заклад освіти, студенти, що мають складні сімейні обставини та ін. Для переведення на індивідуальну форму освіти здобувач освіти або його законний представник подає на ім'я директора коледжу заяву з аргументацією необхідності переведення на індивідуальну форму, довідку за формою первинної облікової документації № 080-1/о «Довідка про потребу дитини (дитини-інваліда) у домашньому догляді», затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 11 червня 2012 року № 430, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 липня 2012 року за № 1173/21485 (для осіб, які за станом здоров'я не можуть відвідувати заклад освіти, а також осіб з особливими освітніми потребами, з інвалідністю та тих, яким необхідно пройти медичне лікування в закладі охорони здоров'я більше одного місяця); інші підтверджуючі необхідність переведення документи.

5. Форми організації освітнього процесу

5.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами: навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття; практична підготовка; самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань; контрольні заходи.

5.2. Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація, урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти).

5.3. Лекція

5.3.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом «Курсу лекцій», який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

5.3.2. Викладач зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії складений ним пакет лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни. Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в формах і засобах доведення навчального матеріалу до студентів.

5.4. Лабораторне заняття

5.4.1. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Для проведення лабораторних занять академічна група, може ділитися на дві підгрупи, якщо кількість студентів в групі не менше 20 осіб.

5.4.2. 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. Для проведення лабораторних робіт викладач повинен забезпечити усіх студентів в повному обсязі інструкціями до лабораторних робіт. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.5. Практичне заняття

5.5.1. *Практичне заняття* – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем.

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

розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.6. Семінарське заняття

5.6.1. *Семінарське заняття* – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

5.6.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовленість студентів за їх виступами, активністю у дискусії, умінні формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у навчальний журнал групи. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.7. Консультація

5.7.1. *Консультація* – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

5.7.3. Для успішного забезпечення виконання студентами курсових, дипломних проектів (робіт) викладачі-керівники зобов'язані проводити консультації в обсязі відповідно до діючого нормо-часу. Відвідання цих консультацій для студентів є обов'язковим.

5.7.4. Перед проведенням державних екзаменів складається графік консультацій з усіх навчальних дисциплін, що виносяться на держаний екзамен, який розглядається на засіданні випускової циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

5.8. Індивідуальні завдання

5.8.1. *Індивідуальні завдання* з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти тощо) видаються студентам в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються

студентом самостійно при консультуванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

5.8.2. Викладач має право пропонувати студентам виконувати індивідуальні завдання у вигляді презентацій та творчих робіт, якщо в цьому є потреба.

5.8.3. 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. Тематика курсових проектів (робіт) визначається випусковою цикловою комісією та затверджується розпорядженням заступника директора з навчальної роботи. Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів випускової циклової комісії за участю керівника курсового проекту (роботи). Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Курсові проекти (роботи) зберігаються у випусковій цикловій комісії протягом одного року, потім списуються в установленому порядку. Організація проведення курсового проектування регламентується Положенням про організацію курсового проектування.

5.8.4. Дипломні проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у Коледжі і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Студенту надається тема дипломного проекту (роботи), яка визначається випусковими комісіями. Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються викладачі Коледжу або провідні спеціалісти певної галузі. Порядок захисту дипломних проектів (робіт) здійснюється відповідно до пункту 3.13. даного Положення. Дипломні проекти (роботи) зберігаються в архіві Коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку. Організація проведення дипломного проектування регламентується Положенням про організацію дипломного проектування.

5.9. Самостійна робота студента

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

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

5.9.3. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

5.9.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально - методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студентів з відповідної дисципліни розробляється перелік рекомендованої літератури.

5.9.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів.

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

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

5.10. Практична підготовка студентів

5.10.1. Практична підготовка студентів Коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня фахової

передвищої освіти чи освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

5.10.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Коледжу та спеціаліста з даного фаху. Терміни проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом. Зміст практичної підготовки визначається програмами практик, розробленими відповідно до освітньо-професійної програми з певної спеціальності. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету.

5.11. Контрольні заходи

5.11.1. *Контрольні заходи* включають поточний, щомісячний, рубіжний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення лекцій, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

5.11.2. Щомісячний контроль знань студентів проводиться не пізніше 4 числа наступного місяця.

5.11.3. Рубіжний контроль проводиться у вигляді атестації студентів. Метою проведення проміжної атестації є підвищення відповідальності та ефективності виконання студентами графіка навчального процесу.

5.11.4. Для перевірки (вивчення) рівня і якості знань студентів проводяться директорські та комплексні контрольні роботи, їх проведення регламентується Положеннями про директорські та комплексні контрольні роботи.

5.11.5. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на окремих завершених етапах з конкретної навчальної дисципліни у формі диференційованого заліку, заліку, екзамену. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

5.12. Семестровий контроль

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

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, (якщо навчальна дисципліна вивчається декілька семестрів, то екзаменаційні питання повинні охоплювати весь матеріал, визначений навчальною програмою дисципліни).

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів поточного, щомісячного та рубіжного контролю, здійсненого під час проведення лекцій, практичних, семінарських або лабораторних занять, а також виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, рефератів, курсових проектів (робіт) під час самостійної роботи студента, тощо, та не передбачає обов'язкову присутність студента.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці роботи студента, який звільнений від занять в основній групі з фізичного виховання та фізичної культури і займається в спеціальній медичній групі і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

5.12.2. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. В окремих випадках директор Коледжу може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Форми проведення екзаменів визначаються відповідною цикловою комісією. До кожного екзамену складається Програма, яка містить, перелік питань, типові практичні завдання, відповідно до змісту навчальної дисципліни, критерії оцінювання, екзаменаційні білети. Програма екзамену розглядається цикловою комісією та затверджується заступником директора з навчальної роботи. При використанні модульного контролю екзамени можуть не проводитись. Проведення модульного контролю регламентується Положенням про модульно-рейтингову систему контролю знань студентів.

3.12.1. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою (для загальноосвітньої підготовки – за дванадцятибальною шкалою), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») заносяться до навчального журналу, екзаменаційної відомості, залікової книжки. Якщо студент був відсутній більше ніж на 50% занять, і не виконав усі види робіт, то він може бути не атестованим (н/а).

Студенти, які були не атестовані через відсутність на заняттях без поважної причини, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. В такому випадку їм призначається термін перездачі атестації. Якщо студент не атестований в результаті його відсутності через поважні причини, то призначається термін її здачі. Студентам, які на кінець сесії мають не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється заступником директора з навчальної роботи. Студенти, які на кінець сесії мають більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

5.13. Державна атестація студента

5.13.1. *Державна атестація студента* – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми – здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі – екзаменаційна комісія) після завершення навчання.

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій Західноукраїнського національного університету», затвердженого педагогічною радою коледжу

5.13.2. Екзаменаційна комісія перевіряє теоретичну та практичну підготовку випускників. На підставі рішення екзаменаційної комісії Коледж присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра чи освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста та присвоює відповідну кваліфікацію й вирішує питання про видання диплома фахового молодшого бакалавра чи молодшого спеціаліста, опрацьовує пропозиції щодо

поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у Коледжі. Робота екзаменаційної комісії регламентується Положенням про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії.

5.13.3. 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.

5.13.4. 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.

5.13.5. З предметів загальноосвітньої підготовки проводиться Державна підсумкова атестація. Атестація проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1369 від 07. 12. 2018 р. Перелік навчальних предметів, з яких проводиться атестація, а також форма проведення атестації з них щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

6. Навчальний час студента, облікові одиниці навчального часу студентів

6.1. *Навчальний час* студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік

6.2. *Академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – пара). (У випадку проведення пари без перерви допускається тривалість академічної години не менше 40 хвилин).

6.3. *Навчальний день* – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

6.4. *Навчальний тиждень* – складова частина навчального часу студента.

Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання для підготовки фахових молодших бакалаврів та молодших спеціалістів становить:

I курс – не більше 36 год.;

II курс – не більше 36 год.;

III курс – 30 год.;

IV курс – 30 год.;

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

6.6. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навантаження здобувача фахової передвищої чи вищої освіти, яка використовується в Європейській кредитній трансферно-накопичувальній системі (ЄКТС) для оцінювання визначених (очікуваних) результатів навчання з певного предмета чи виду освітньої діяльності. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Кредит – умовна одиниця, яка використовується для вимірювання навчального навантаження студента у термінах часу, необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів і досягнення визначених результатів навчання. Кредит передбачає всі види навчальної діяльності студента (аудиторні заняття, самостійну та індивідуальну роботу, навчальні й виробничі практики, контрольні заходи, курсові роботи).

Ціна (обсяг) кредиту складає 30 академічних годин, із яких не менше 1/3 і не більше 2/3 – години самостійної роботи студента. Кількість кредитів на навчальну дисципліну (або практику) визначається діленням загального обсягу годин із навчальної дисципліни (практики) на ціну кредиту (з округленням до 0,5 кредиту).

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

6.8. *Навчальний рік* триває 12 місяців, розпочинається 01 вересня і для студентів складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, затверджується директором Коледжу не пізніше початку навчального року.

6.9. *Навчальні заняття* у Коледжі проводяться у вигляді пари без перерви та становлять 80 хвилин і проводяться за розкладом.

6.10. Розклад занять – це документ, який забезпечує виконання навчального плану і регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі. У розкладі зазначається назва дисципліни, прізвище та ініціали викладача, день тижня і час проведення занять.

Складений розклад занять погоджує заступник директора з навчальної роботи та затверджує директор Коледжу.

Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють завідувачі відділень, голови циклових комісій, навчальна частина Коледжу.

При відсутності викладача навчальна частина здійснює заміну викладача за погодженням із заступником директора з навчальної роботи. При довготривалій відсутності викладача (відрадження, хвороба, додаткова відпустка для навчання тощо) наказом по Коледжу призначається інший викладач для викладання дисципліни, якому години фактично виконаного педагогічного навантаження оплачуються погодинно.

Електронний варіант розкладу в обов'язковому порядку розміщується на вебресурсі Коледжу.

6.11. *Відвідування занять* студентами (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять) є обов'язковим. Допускається вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього курсу), як виключення, за наявності поважних причин, з дозволу директора Коледжу. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим.

Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється в журналі обліку навчальної роботи академічної групи та у відомостях обліку пропущених годин в обов'язковому порядку. Пропуски занять (як з поважних, так і неповажних причин) підлягають обов'язковому відпрацюванню у визначений викладачем певної дисципліни час та термін.

Контроль за відвідуванням студентами занять здійснюють куратори академічних груп. Аналіз відвідування студентами занять проводиться на засіданнях педагогічної ради. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6.12. *Індивідуальний навчальний план* студента є робочим документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи

індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

Вибіркові навчальні дисципліни, введені Коледжем в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

Індивідуальний навчальний план формується студентом особисто під керівництвом куратора групи або завідувача відділення за відповідною освітньо-професійною програмою і складається на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) в розрізі семестрів та затверджується в установленому порядку.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється завідувачем відділення за участю куратора студентської групи.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

7. Відрахування, переривання, поновлення і переведення студентів

7.1. Підставами для відрахування студента з Коледжу є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку)
- інші випадки, визначені законом.

Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.2. Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними

обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви в навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Студентам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії. Студентам, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому навчальному закладі на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу студентів.

7.3. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу напряму (спеціальності).

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

7.5. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8. Робочий час викладача

8.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, інноваційних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача.

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

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно з чинним законодавством і не може перевищувати 720 годин (одна ставка) на навчальний рік. У випадках виробничої необхідності за згодою викладача і за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу може встановлюватися навчальне навантаження понад його обов'язковий обсяг. Циклові комісії подають проект розподілу навчальної

роботи між педагогічними працівниками на новий навчальний рік для узгодження до навчальної частини Коледжу не пізніше 30 червня поточного року.

8.3. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи для педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.4. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються закладом фахової передвищої освіти за погодженням з виборними органами первинної профспілкової організації.

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

Індивідуальні плани роботи розглядаються на засіданні циклової комісії, та підписуються головою. Індивідуальний план голови циклової комісії підписує заступник директора з навчальної роботи. При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками.

8.6. Адміністрація Коледжу має право залучати викладача для проведення навчальних занять замість інших викладачів в разі їх відсутності (хвороби, відраження, тощо).

8.7. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом. Залучення педагогічних працівників до роботи не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

9. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

9.1. До складових навчально-методичного забезпечення, які *розробляються Коледжем*, належать:

- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани (робочі навчальні плани);
- програми навчальних дисциплін;
- робочі навчальні програми;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;

- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- матеріали комплексних контрольних робіт з дисциплін;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових та дипломних проєктів (робіт);
- програми навчальних, виробничих та інших видів практик; - підручники та навчальні посібники.

9.2. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни. Навчальні програми дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма, яка є нормативним документом Коледжу.

Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розробляються відповідними цикловими комісіями і затверджуються: навчальна програма – директором, робоча навчальна програма – заступником директора з навчальної роботи до початку нового семестру. Відповідальність за їх розробку покладається на голів циклових комісій.

IV. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо загальної середньої освіти та фахової передвищої освіти.

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

З метою дотримання єдиного підходу до оцінювання навчальних досягнень студентів у відповідності до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти в коледжі затверджено Положення про порядок оцінювання успішності здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Чортківський коледж економіки та підприємництва ЗУНУ».

Знання оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за такими критеріями:

4.1.1. При вивченні предметів загальноосвітнього циклу - за 12-бальною шкалою:

Початковий рівень 1 бал - здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються здобувачем освіти окремими словами чи реченнями.

2 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.

3 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу. Середній рівень

4 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

5 балів - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.

6 балів - здобувач освіти може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки.

Достатній рівень

7 балів - здобувач освіти здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень.

8 балів - здобувач освіти вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

9 балів - здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Високий рівень

10 балів – здобувач освіти виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем.

11 балів - здобувач освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

12 балів - здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

4.1.2. При вивченні предметів освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти - за стобальною шкалою:

Шкала оцінювання		
університетська	національна	шкала ECTS
90-100	зараховано	A
80-89		B
70-79		C
60-69		D
50-59	не зараховано	E
26-49		FX
1-25		F

4.2. Рівні контролю

4.2.1. За рівнями контролю розрізняють: самоконтроль, контроль на рівні циклової комісії, незалежний тестовий, директорський та міністерський.

Самоконтроль - призначений для самооцінки здобувачами освіти 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 лабораторних, практичних, самостійних робіт, передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Контроль на рівні циклової комісії - проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, педагогічними, науково-педагогічними працівниками, які викладають відповідні дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Незалежний тестовий контроль - є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на циклових комісіях з метою порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

Директорський контроль - є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на комісіях, для визначення та порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від контролю на рівні циклової комісії, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу.

4.3. Види контролю

В освітньому процесі коледжу використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий, відстрочений.

Вхідний контроль - проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс (міжпредметні зв'язки).

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за заданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій, методичної комісії, розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться педагогічними, науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними, науково-педагогічними працівниками та здобувачами

вищої освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів фахової передвищої освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічними, науковопедагогічними працівниками для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами фахової передвищої освіти для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Результати поточного контролю є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються педагогічними працівниками при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної навчальної дисципліни.

Поточна оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи і заноситься в електронний журнал.

Поточне оцінювання здійснюється:

- для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти за 12-бальною шкалою;
- для предметів загальноосвітнього циклу, інтегрованих з навчальними дисциплінами освітньо-професійної програми за 12-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок (визначених за середньоарифметичною зваженою) у чотирибальну і 100-бальну шкалу і шкалу ECTS;
- для дисциплін освітньо-професійної програми за чотирибальною шкалою з подальшим переведенням у 100- бальну шкалу і шкалу ECTS.

Директорські контрольні роботи - є формою поточного контролю. Результати оцінювання директорських контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань за відповідним модулем (змістовним модулем).

Директорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти 1-3 курсів кожної спеціальності.

Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається методистом з навчальної роботи і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань. Всі матеріали для директорських контрольних робіт розглядаються на засіданнях циклових комісій. За формою така робота може бути тестом, розгорнутою відповіддю на питання, комбінованим завданням тощо.

Циклова комісія надає до методичного кабінету комплекти матеріалів для директорської контрольної роботи в друкованому та електронному вигляді не пізніше ніж за два тижні до проведення роботи.

Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою. Результати директорських контрольних робіт аналізуються, на засіданнях циклових комісій, методичній раді коледжу та заступником директора з навчально-методичної роботи.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти певного освітнього рівня на проміжному або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль, державну підсумкову атестацію і атестацію.

Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньою програмою профільної середньої освіти здійснюється на підставі поточного оцінювання для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти.

Семестрова оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи в колонку з написом «Семестрова». Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за «Семестр» виставляється «н/а» (не атестований).

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок. Річна оцінка виставляється із предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти в журналі обліку роботи академічної групи і журналу в колонку з написом «Річна» після виставлення оцінки за другий семестр. У випадку неатестації здобувача освіти за підсумками двох семестрів у колонці «Річна» робиться запис «н/а» (не атестований).

Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти з певної навчальної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену чи заліку у терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни.

Залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни, і складається зі зданих залікових змістових модулів, виконаних тестових завдань, ситуаційних робіт, опрацювання завдань робочих зошитів, тематичних рефератів, лабораторних робіт тощо, передбачених робочою навчальною програмою.

Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань. Порядок та система оцінювання передбачається у робочих навчальних програмах дисципліни. Оцінки за залік у різних шкалах оцінювання мають такий вигляд:

Шкала оцінювання		
університетська	національна	шкала ECTS
90-100	зараховано	A
80-89		B
70-79		C
60-69		D
50-59	не зараховано	E
26-49		FX
1-25		F

Екзамен - форма підсумкового контролю, яка передбачає перевірку розуміння здобувачем освіти теоретичного та практичного програмного матеріалу з усієї дисципліни, здатності творчо використовувати здобуті знання та вміння, формувати власне ставлення до певної проблеми тощо. Зміст екзаменаційних завдань та критерії оцінювання затверджуються на засіданні циклової комісії, яка забезпечує проведення цієї дисципліни. Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі (письмовій, усній, тестовій), визначеній відповідною цикловою комісією. При цьому тривалість письмової компоненти не повинна перевищувати дві академічні години.

4.3.2. Якщо підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку, то він виставляється за результатами поточного контролю з усіх видів навчальної роботи (у тому числі теоретичних занять) викладачем, який вів практичні (лабораторні) заняття або сумісно з викладачем-лектором, при цьому присутність здобувача освіти не обов'язкова. Результати заліку заносяться в електронні журнали та електронні відомості викладачем в день проведення заліку.

4.3.3. Семестровий контроль у формі екзамену може виставлятися на основі результатів роботи студента впродовж усього семестру, якщо підсумкова кількість балів з дисципліни складає мінімум 51 та максимум 100 балів. Порядок і система оцінювання зазначається у робочих навчальних програмах дисципліни. Студент має право скласти екзамен у разі виявлення ним бажання підвищити рейтингову оцінку з навчальної дисципліни. При цьому оцінка за екзамен виставляється на основі виконаних студентом екзаменаційних завдань і вважається остаточною. Результати

екзамену заносяться в електронні журнали та електронні відомості викладачем не пізніше наступного дня після проведення екзамену.

Присутність студента на іспиті у день його складання є обов'язковою і не залежить від принципу нарахування підсумкової кількості балів за вивчення навчальної дисципліни.

4.3.4. Результати складання екзаменів та заліків для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти оцінюються за 12-бальною шкалою і вносяться в журнал роботи академічної групи та журнал з написом колонки «Екзамен» або «Залік».

4.3.5. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за дванадцятибальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки. Для студентів других курсів, які навчаються на основі 9 класів, з метою призначення стипендій, оцінки за 12- бальною шкалою переводяться в 4- бальну і обчислюється з результатів семестрового контролю які виставлені документацію і враховуються таким чином: «3» відповідає «3-6», «4» відповідає «7-9», «5» відповідає «10- 12».

Оцінювання навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти з усіх видів навчальної роботи здійснюється за стобальною шкалою і переводиться у національну шкалу та шкалу ECTS за схемою:

Шкала оцінювання		
університетська	національна	шкала ECTS
<u>90-100</u>	<u>відмінно</u>	<u>A</u>
<u>75-89</u>	<u>добре</u>	<u>B</u>
<u>60-74</u>	<u>задовільно</u>	<u>C</u>
<u>50-59</u>	<u>незадовільно (з можливістю повторного складання)</u>	<u>D</u> <u>E</u> <u>FX</u>
<u>26-49</u>	<u>незадовільно (з</u>	<u>F</u>
<u>1-25</u>	<u>обов'язковим повторним курсом)</u>	

4.3.6. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою.

4.3.7. Кількість навчальних дисциплін, з яких планується проведення екзаменів безпосередньо на екзаменаційній сесії, визначається освітньою програмою, робочим навчальним планом і не може перевищувати чотирьох.

4.3.8. Тривалість сесії залежить від кількості винесених на неї екзаменів, але не повинна перевищувати трьох тижнів на семестр. Мінімальна кількість днів, відведених на підготовку до екзамену, не може бути меншою, ніж два.

4.3.9. Дирекція коледжу за поважної причини може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни проведення підсумкового контролю. Результати складання заліків та екзаменів заносяться до електронних екзаменаційних відомостей та індивідуальних планів навчання здобувачів освіти. Присвоєння здобувачу освіти кредитів з дисципліни здійснюється за умови виконання ним усіх вимог робочої навчальної програми і успішного складання підсумкового контролю у визначеній навчальним планом формі (залік, екзамен).

4.3.11. Здобувачі фахової передвищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії більше трьох підсумкових незадовільних оцінок (F, FX) незалежно від виду контролю (екзамен, залік) відраховуються з коледжу за академічну неуспішність.

4.3.12. Здобувачам фахової передвищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії одну-три незадовільні оцінки (F, FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у встановлені графіком навчального процесу терміни.

4.3.13. Здобувача фахової передвищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, відраховують з коледжу за академічну неуспішність.

4.3.14. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2), другий - комісії (талон №3), яка створюється директором коледжу. Друга Perezдача (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів. Рішення комісії є остаточним.

Якщо здобувач фахової передвищої освіти під час складання екзамену при комісії отримав незадовільну оцінку (F, FX), то його відраховують з коледжу за академічну неуспішність.

4.3.15. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не з'явилися на екзамені без поважної причини, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

Атестація

Державна підсумкова атестація (ДПА) в коледжі - форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освіти, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам, і проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО).

Перелік навчальних предметів, з яких проводиться ДПА, а також форма, у строки проведення атестації щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

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 серпня 2004 року № 1095 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 533).

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

Розпорядженням директора коледжу призначається відповідальна особа за реєстрацію та формування комплектів реєстраційних документів здобувачів освіти, які складатимуть ДПА у формі ЗНО.

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

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

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

Здобувачі освіти, які одержали під час повторної атестації 1, 2, 3 бали, відраховуються з коледжу.

Здобувачі освіти 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 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 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 серпня 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 грудня 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 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837, та відповідного витягу із протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти).

Здобувачі освіти, які через поважні причини (смерть членів сім'ї чи близьких родичів, надзвичайні ситуації природного та техногенного походження, інші обставини, які об'єктивно унеможливають присутність здобувача освіти на атестації) не брали участі в основній сесії зовнішнього незалежного оцінювання (з усіх або окремих навчальних предметів) та були допущені до проходження додаткової сесії зовнішнього незалежного оцінювання з певного(их) навчального(их) предмета(ів), але не змогли через поважні причини взяти участь у додатковій сесії, можуть пройти атестацію в Коледжі.

Студентам другого курсу за курс профільної середньої освіти з предметів, з яких передбачена державна підсумкова атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання, оцінки виставляються в журнал обліку роботи академічної групи та переносяться в електронний журнал в колонку з надписом «ДПА».

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

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

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

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

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до. На підставі рішення екзаменаційної комісії студенту, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація.

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

Робота Екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором коледжу.

Розклад роботи Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором коледжу і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів.

Екзаменаційні завдання атестації носять комплексний характер і не повинні дублювати завдання підсумкових семестрових контролів з окремих дисциплін, винесених на атестацію.

До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму навчання і отримали позитивні оцінки з усіх навчальних дисциплін та практик навчального плану. При значній чисельності випускників створюється декілька комісій з однієї спеціальності.

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

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

На підставі рішення Екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітню програму на рівні фахової передвищої освіти, присуджується ступінь молодшого фахового бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікацію.

4.5. Особливості навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком

Здобувачі освіти коледжу в межах установленого загального терміну навчання можуть бути переведені на навчання за індивідуальним графіком згідно з Положенням про навчання студентів за індивідуальним графіком.

Індивідуальний графік навчання становить форму організації навчання здобувача освіти, при якій частина дисциплін навчального плану вивчається самостійно, у тому числі з використанням ІТ-технологій і засобів дистанційного навчання. Надання індивідуального графіка навчання повинно бути спрямованим на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.

НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу коледжу включає:

- державні стандарти освіти;
- засоби діагностики;
- освітні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні програми навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
 - навчально-методичні комплекси дисциплін (предметів) (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали до практичних занять);

- інформаційне забезпечення освітнього 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 практичних занять;

- завдання для самостійної роботи студента з навчальних дисциплін (предметів);

- контрольні роботи з навчальних дисциплін (предметів) для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу;

- методичні матеріали для здобувачів вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт (проектів) і дипломних робіт (проектів);

- тестові завдання з навчальних дисциплін.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:

- робочу навчальну програму навчальної дисципліни;

- структурно-логічну схему щодо здійснення міждисциплінарних зв'язків;

- конспекти лекцій з дисципліни;

- інструктивно-методичні матеріали до практичних, занять;

- інструктивно-методичні матеріали для самостійної роботи;

- критерії оцінювання успішності здобувачів вищої освіти;

- засоби діагностики успішності навчання;

- завдання для поточного контролю;

- екзаменаційну документацію, якщо навчальним планом передбачено екзамен з дисципліни;

- пакет комплексної контрольної роботи з критеріями оцінювання, рецензією та зразком еталонної відповіді;

- пакет директорських контрольних робіт;

- програми практик, якщо вони передбачені навчальним планом;

- тематику та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових робіт, якщо вони передбачені навчальним планом;

- програму підсумкової атестації, якщо це передбачено навчальним планом.

Інші методичні матеріали:

- нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;

- матеріали передового педагогічного досвіду, інноваційні педагогічні технології;

- методичні роботи викладача: навчальні, електронні матеріали, конспекти лекцій, опорні конспекти, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо;

- матеріали організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПОТОЧНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ

Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно у часі.

Асинхронний режим - взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форуми, соціальні мережі, вебресурси університету тощо.

Синхронний режим – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (чат, аудіо, відеоконференція, соціальні мережі тощо).

Метою використання дистанційних технологій навчання в освітньому процесу коледжу є забезпечення здобувачами фахової передвищої освіти можливості реалізації конституційного права громадян на освіту.

Застосування дистанційних технологій навчання реалізується у таких формах:

- викладання окремих освітніх компонентів освітніх програм для здобувачів у формі потоку, академічної групи або підгрупи;

- поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи;

- проведення консультацій, заходів поточного контролю результатів навчання.

Використання дистанційних технологій навчання для реалізації викладання окремих компонентів освітньої програми для здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до наказів ректора університету.

Вибір дистанційних технологій навчання у форматі поєднання традиційної технології організації освітнього процесу з дистанційними технологіями навчання в організації окремих видів аудиторної роботи (лекції, практичні, заняття) та самостійної роботи для категорій здобувачів фахової передищої освіти здійснюється педагогічними працівником самостійно відповідно до права на академічну свободу.

Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання організовується відповідно до графіків освітнього процесу та затвердженого електронного розкладу занять.

Освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи.

Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, інтегровані в Освітній портал Університету, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Google Meet, Zoom, та ін.), форуми, чати тощо. Конкретний принцип та єдиний інструментарій комунікацій може визначатися наказами директора.

Контрольні заходи освітнього процесу ізи застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційнокомунікаційних інструментів організації навчання у дистанційному режимі;

- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;

- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання.

Поточний контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти за допомогою дистанційних технологій навчання здійснюється під час проведення дистанційних занять у синхронному режимі, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами вищої освіти в електронній формі.

Проведення контролю з використання дистанційних технологій може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти;

- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проект, відеозапис, тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки початкових досягнень здобувачів фахової передвищої освіти за матеріалом, що вивчається;

- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами фахової передвищої освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;

- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюються здобувачами фахової передвищої освіти освіти;

- оцінювання педагогічним, науково-педагогічним працівником результатів виконання здобувачем фахової передвищої освіти групових завдань;

- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;

- завдання, які підтримує Освітній портал Університету.

- інші інструменти.

У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин навчальної дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

Семестровий контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання.

Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти (залік, екзамен) у дистанційній формі може здійснюватися шляхом виконання здобувачем фахової передвищої освіти тесту, контрольних завдань або усного опитування.

До складання заліку або екзамену допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які отримали не менше 50 балів за результатами поточної успішності.

На тижні, що передує першому заліку або екзамену, здобувачі фахової передвищої освіти, які складатимуть заліки або екзамени, підключаються до відеоконференції та тестують власні засоби аудіо- та відеозв'язку.

За 30 хвилин до проведення заліку або екзамену здобувачі фахової передвищої освіти підключаються до відеоконференції з використанням аудіо та відеозв'язку.

Відеоконференція підлягає запису. На початку заліку або екзамену кожний здобувач фахової передвищої освіти пред'являє документ, що посвідчує особу. Після ідентифікації усіх здобувачів вищої освіти відкривається доступ до проходження тестування.

По завершенню заліку або екзамену здобувачі фахової передвищої освіти отримують інформацію про отримані оцінки.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які допущені до складання заліку або екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням необхідних технічних засобів, мають надати деканату та екзаменатору підтверджуючі документи до початку заліку або екзамену. У такому випадку має бути обраний альтернативний варіант складання заліку або екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача фахової передвищої освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача фахової передвищої освіти.

У разі виникнення під час складання заліку або екзамену обставин непереборної сили, здобувач фахової передвищої освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або деканат про ці обставини з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість перескладання заліку або екзамену визначається в індивідуальному порядку.

Захист курсових робіт (проектів) та звітів про проходження практик виконується шляхом використання засобів проведення відеоконференцій.

Паперовий примірник кваліфікаційної роботи з власноручним підписом здобувача фахової передвищої її освіти має бути присутнім в Екзаменаційній комісії до початку захисту кваліфікаційної роботи.

Якщо до захисту не отримано підписаний здобувачем фахової передвищої освіти паперовий примірник кваліфікаційної роботи, то Екзаменаційна комісія має право розглядати електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку захисту секретар Екзаменаційної комісії має оголосити перед виступом здобувача фахової передвищої освіти фразу «Чи підтверджуєте Ви, ПІБ здобувача фахової передвищої освіти, надсилання кваліфікаційної роботи на тему «Тема» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту коледжу (або циклової комісії)?». Відповідь здобувача має бути зафіксована на відеозапису захисту. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання Екзаменаційною комісією паперового примірника роботи, підписаного здобувачем фахової передвищої освіти.

Оскарження результатів захисту кваліфікаційних робіт здійснюється шляхом надсилання заяви в електронній формі на офіційну електронну коледжу і формування апеляційної комісії наказом ректора університету.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного положення вносяться шляхом видання розпорядження директора коледжу про підготовку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу.