

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою Фахового
Гуманітарно-медичного коледжу
Протокол № 1
від «16» 04 2025 р.



Голова педагогічної ради
Олена ВАРГУЛЯК

Введено в дію наказом директора коледжу
№ 1-00 від «16» квітня 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У
ФАХОВОМУ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНОМУ КОЛЕДЖІ**

Чернівці, 2025

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ.....	9
III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	13
IV. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	32
V. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	40
VI. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	47
VII. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	57
VIII. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ.....	64
IX. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ.....	71
X. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	74

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому гуманітарно-медичному коледжі (далі – Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в коледжі відповідно до законодавства України та стандартів фахової передвищої та вищої освіти.

Положення про організацію освітнього процесу в коледжі (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту коледжу та інших нормативно-правових актів.

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Фаховому гуманітарно-медичному коледжі.

Освітній процес у Коледжі - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти, 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.

Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

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

Зміст навчання - навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття певного рівня освіти і певної кваліфікації.

Основними завданнями освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової перед вищої та вищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю, та забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, і використання отриманих результатів в освітньому процесі;

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітніми програмами;

- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, наукової, творчої (мистецької) та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової перед вищої освіти;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- залучення стейкхолдерів до участі в підготовці та реалізації освітніх програм, спеціальності та спеціалізацій, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної підготовки;
- вдосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи d-learn, Google Classroom, Moodle, Zoom або інших онлайн платформ, 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 їх здібностей і талантів;
- налагодження міжнародних зв'язків;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- сприяння конкурентоспроможності випускників.

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

Діяльність коледжу в організації освітнього процесу здійснюється на принципах автономії та самоврядування. У рамках визначеного змісту автономії та самоврядування Коледж має право:

- розробляти та реалізовувати освітні програми в межах ліцензованої спеціальності;
- самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;
- обирати типи програм підготовки фахових молодших бакалаврів та бакалаврів;
- запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх досягнень учасників освітнього процесу;
- самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;
- присуджувати ступені фахового молодшого бакалавра та бакалавра їм здобувачам, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації, після завершення навчання на відповідному рівні фахової передвищої та вищої освіти;
- провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, установами та іншими юридичними особами;
- встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- забезпечувати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

Освітній процес організують з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази коледжу, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтують на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері.

Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-професійним ступенем, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр» та на рівні вищої освіти «бакалавр».

Навчання у Коледжі проводиться з урахуванням студентоорієнтованого навчання, що передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої та вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, адміністрації, педагогічних та інших працівників закладу фахової передвищої освіти.

Мовою освітнього процесу в коледжі є державна мова. Засади мовної політики визначаються Законом України «Про освіту».

Основним колегіальним органом управління Коледжу є педагогічна рада.

Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами коледжу (навчальна частина, відділення, циклові комісії, навчально-методичний кабінет) відповідно до Статуту Коледжу.

За якість освітньої діяльності персональну відповідальність несе керівник установи.

За відповідність рівня підготовки студента вимогам стандартів фахової передвищої та вищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу коледжу (відділення, циклової комісії, кафедри).

За виконання індивідуального навчального плану (за наявності) відповідає студент.

Учасниками освітнього процесу в коледжі є:

- особи, які навчаються - здобувачі освіти (студенти);
- педагогічні та інші працівники коледжу, які працюють за основним місцем роботи;
- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої та вищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;

- працівники підприємств, установ та організацій, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;

- батьки (законні представники) здобувачів фахової перед вищої та вищої освіти.

Особами, які навчаються в коледжі є:

- здобувачі фахової передвищої та вищої освіти.

Здобувачами фахової перед вищої та вищої освіти в коледжі є:

- студенти - особи, зараховані до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття фахової передвищої та вищої освіти.

До інших осіб, які навчаються в коледжі, належать:

- учні, які здобувають профільну середню освіту.

На осіб, зазначених у цій частині, поширюється дія спеціальних законів, що визначають особливості здобуття профільної середньої освіти.

Здобувачі освіти коледжу мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;

- якісні освітні послуги;

- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

- відзначення успіхів у своїй діяльності;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;

- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;

- повагу людської гідності;

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

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу у порядку, встановленому відповідно до спеціальних законів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- трудову діяльність у поза навчальний час;

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

- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;

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

- оскарження дій органів управління коледжем та їх посадових осіб і педагогічних працівників;

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

- навчання за рішенням адміністрації коледжу за індивідуальним планом;

- користування академічною відпусткою, переведення до іншого закладу освіти, поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;

- участь у діяльності органів студентського самоврядування;

- поселення та забезпечення умов проживання у гуртожитку;

- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності),

- дотримуватись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

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

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

- подавати необхідну інформацію для внесення в систему ЄДЕБО;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг;

- берегти майно коледжу, в тому числі і в гуртожитку.

Терміни навчання в коледжі визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми (ОПП) фахівців ступеня фахового молодшого бакалавра та бакалавра.

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

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на рівні вищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми.

Підготовка осіб, які здобувають фахову передвищу та вищу освіту, здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266.

Практична підготовка осіб, які здобувають фахову передвищу та вищу освіту, здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів Фахового гуманітарно-медичного коледжу.

Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами заочною, заочною та дуальною формою здобуття освіти в закладах фахової передвищої освіти визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 р. № 1321.

Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти.

Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

Особа може здобувати вищу освіту на основі повної загальної середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної освіти), фахової передвищої освіти, вищої освіти.

II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

У Положенні використовуються терміни, зазначені в Законі України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Довіднику користувача ЄКТС та ін.:

академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин;

автономія коледжу – самостійність, незалежність і відповідальність у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, установлених законом;

академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність у іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;

академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, установлених законом;

акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності коледжу за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту фахової передвищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

фахова передвища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі фахової передвищої освіти у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях фахової передвищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

вища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

галузь знань - основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

графік освітнього процесу - це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, атестації, канікул;

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі фахової передвищої та вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів фахової передвищої та вищої освіти.

Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача фахової передвищої та вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

здобувачі фахової передвищої освіти - особи, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти на певному рівні освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

змістовий модуль - це система навчальних елементів, поєднаних за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові; змістовий модуль утворюється шляхом структурної декомпозиції навчального матеріалу модуля на навчальні елементи; змістовий модуль є основою для розроблення фонду кваліфікаційних завдань модульного контролю;

індивідуальний навчальний план студента - це документ, за яким може навчатись окремий студент протягом визначеної кількості років до набуття кваліфікації за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем, який розробляється відповідно до 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.

Індивідуальний навчальний план студента може коригуватися відповідно до графіку освітнього процесу та обрання вибіркового дисциплін;

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

компетентність - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати навчальну професійну та подальшу діяльність і є результатом навчання на певному рівні фахової передвищої освіти;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС. Система кредитів передбачає взаємне зарахування останніх, так само як і їх накопичення.

ліцензування - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

модуль - це навчальна дисципліна або її частина, група навчальних дисциплін, практика; модуль обов'язково передбачає рубіжний і підсумковий контроль (екзамен, диференційований залік); модуль може бути змістовою складовою освітньої програми та освітньо-професійної програми, але може бути й незалежною від цієї програми навчальною одиницею (факультатив);

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 освітньо-кваліфікаційним 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;

освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передання, засвоєння, примноження й застосування знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

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

освітня діяльність - діяльність Коледжу, що провадиться з метою забезпечення здобуття передвищої та вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів передвищої та вищої освіти та інших осіб;

особа з особливими освітніми потребами - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої і передвищої освіти;

результати навчання - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

робочий навчальний план - це нормативний документ Коледжу 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 й бути узгодженим з випусковою кафедрою;

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

стейкхолдери - фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність;

структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми підготовки та основа для створення навчального та робочого планів;

циклова комісія - структурний навчально-методичний підрозділ Коледжу, що провадить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін;

якість фахової передвищої освіти - рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів фахової передвищої освіти;

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

Поняття «академічна година», «академічна група», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Нормативно-правовою базою освітнього процесу в Коледжі є Конституція України, закон України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» Національна рамка кваліфікацій, Статут Фахового гуманітарно-медичного коледжу, стандарти освітньої діяльності, стандарти фахової передвищої освіти, стандарти вищої освіти, інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються фахової передвищої та вищої освіти.

Форми організації освітнього процесу.

Навчання здобувачів у коледжі здійснюється за:

- інститутційною (очна (денна)) формою навчання;
- заочною формою навчання;
- дистанційною формою навчання.

Форми навчання можуть поєднуватися.

Очна (денна, вечірня) форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж повного навчального року. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою. У встановленому законодавством порядку студенти денної форми здобуття освіти мають право відповідно до законодавства пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

Організація освітнього процесу на очній (денній) формі навчання здійснюється Коледжем згідно стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності фахової передвищої та вищої освіти і даним Положенням.

Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною або освітньою програмою у міжсесійний період. Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів в обсязі додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць.

Організація освітнього процесу за заочною формою навчання здійснюється Коледжем згідно стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності фахової передвищої та вищої освіти, даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням та даним Положенням.

Дистанційне навчання - це індивідуалізований процес набуття знань, практичних умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності, який відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу.

Дистанційне навчання у коледжі здійснюється відповідно до Положення про дистанційне навчання студентів Фахового гуманітарно-медичного коледжу.

В коледжі може здійснюватися змішане навчання (очно-заочне з використанням технологій дистанційного навчання).

Змішане навчання – складна багаторівнева взаємодія учасників освітнього процесу, поєднує ефективність та оперативність електронних форм навчання, соціальну комунікацію і фахове консультування. Вимагає пошуку зручного формату роботи для кожної дисципліни та для кожного здобувача освіти.

Для якісного змішаного навчання в конкретній дисципліні необхідно обрати, які види активностей матимуть найкращий ефект онлайн (синхронно чи асинхронно), а які – за

безпосереднього контакту, в якому обсязі та в якій послідовності. Основою ефективного застосування змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, студентів та коледжу, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі навчального процесу, проектування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду, що його здобувач отримає впродовж курсу, деталізована підготовка й організація не лише аудиторних занять, а насамперед самостійної роботи студентів.

Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених закладом фахової передвищої освіти за визначеною в Положенні процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається Положенням.

3.2.2. Освітній процес в коледжі здійснюється за такими формами:

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

3.2.3. Основними видами навчальних занять в коледжі є:

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

Відвідування навчальних занять здобувачами освіти є обов'язковим. У разі відсутності на занятті, здобувач повинен його відпрацювати у вільний від занять час (безкоштовно).

Навчальне заняття – форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить одну академічну годину. Два навчальних заняття можуть проводитись без перерви поспіль (пара).

Індивідуальне заняття - вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Урок - це цілісний, логічно завершений, обмежений у часі, регламентований обсягом навчального матеріалу основний елемент педагогічного процесу, який забезпечує активну й планомірну навчально-пізнавальну діяльність групи учнів певного віку і рівня підготовки,

спрямовану на розв'язання визначених завдань. Це інтегрований вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що поєднує елементи лекції, лабораторного, практичного, семінарського заняття для виконання освітньої програми профільної середньої освіти. Лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття також можуть використовуватись для реалізації освітньої програми профільної середньої освіти.

Лекція – основний вид навчальних занять в Коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або фахівцями для студентів Коледжу в окремо відведений час.

Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого робочим навчальним планом і робочою навчальною програмою дисципліни.

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем відділення до проведення пробних лекцій за участю викладачів циклової комісії.

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з однією академічною групою (підгрупою).

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (хімічні реактиви, лабораторні прилади, установки, механізми тощо). В окремих випадках лабораторні заняття

можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо).

Лабораторне заняття зі студентами академічної групи (чисельністю студентів 25-30 осіб) проводиться двома викладачами або група ділиться на дві підгрупи. У разі якщо академічна група складається з менше ніж 24 осіб, лабораторне заняття проводиться одним викладачем без поділу на підгрупи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

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, який проводив лабораторне заняття. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку роботи академічної групи. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Практичне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях закладу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою однією академічною групою (підгрупою).

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Практичне заняття проводиться з студентами академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – завданнями для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Практичне заняття включає проведення поточного 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 практичні заняття, враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах зі студентами однієї академічної групи. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами індивідуальні завдання, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи академічної групи.

Отримані студентом оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Консультація - вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань.

Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за затвердженим завідувачем відділенням графіком.

Усі види навчальних занять можуть проводитись у спеціально оснащених навчальних приміщеннях (аудиторіях, лабораторіях тощо) з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу, в умовах реального професійного середовища а також з використанням засобів комп'ютерних інформаційних технологій та необхідного програмно-апаратного забезпечення.

Самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти (СРЗО) – форма організації освітнього процесу, яка передбачає засвоєння навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування у здобувача освіти уміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опанувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій.

Конкретне співвідношення обсягу самостійної роботи відносно загального обсягу навчального часу здобувача освіти та співвідношення обсягу окремих освітніх компонентів освітньої програми із фактичним навантаженням здобувачів освіти визначається навчальними планами освітніх програм, які разом з освітніми програмами щорічно обговорюється з основними стейкхолдерами.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни/предмету: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Під час самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендують використовувати відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу.

Матеріал навчальної дисципліни/предмету, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з опрацьованим під час аудиторних занять.

Самостійна робота може виконуватись здобувачами вищої, фахової передвищої освіти як без участі викладача, так і під його керівництвом

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, курсові роботи та проекти, дипломні проекти тощо) виконуються здобувачами освіти в терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами освіти.

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

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувача освіти - це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу.

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

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

Тематика курсових проєктів (робіт) розробляється викладачем – керівником проєкту (роботи), погоджується та затверджується на засіданні циклової комісії і підлягає перегляду не рідше одного разу на два роки.

Керівництво курсовими проєктами (роботами) здійснюють, як правило, найбільш кваліфіковані викладачі. Захист курсової роботи проводиться перед початком сесії. Захист курсового проєкту (роботи) проводиться публічно перед комісією у складі трьох осіб, в яку входять викладачі циклової комісії, завідувач відділення, заступник директора коледжу, за участю керівника курсового проєкту (роботи).

Здобувач освіти, який без поважної причини, не подав курсовий проєкт (роботу) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

Курсові роботи (проєкти) повинні бути здані голові циклової комісії (для зберігання) не пізніше ніж через два тижні після завершення курсового проєктування.

Відповідальність за своєчасну здачу курсових робіт (проєктів) несе безпосередньо керівник курсової роботи (проєкту). Курсові роботи (проєкти) зберігаються на цикловій комісії протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку.

Завершену курсову роботу студент подає викладачу-керівнику для підведення висновку щодо відповідності роботи встановленим вимогам і готовності її до захисту перед комісією. При наявності недоліків чи не розкритті теми робота повертається на доопрацювання.

Всі курсові роботи перевіряються на відповідність вимогам Фахового гуманітарно-медичного коледжу, ДСТУ і нормам Антиплагіату. Керівнику курсової роботи за два тижні до захисту надається електронний варіант курсової роботи, для внесення роботи до загальноколеджівського репозитарію та перевірки на плагіат.

Дипломні проєкти - виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти у коледжі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань.

Виконання дипломних проєктів дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаного з темою проєкту. Здобувачу освіти надається право обрати тему дипломного проєкту, визначену цикловою комісією або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Керівниками дипломних проєктів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін.

Захист дипломних проектів відбувається перед Екзаменаційною комісією у визначеному порядку. Дипломні проекти повинні бути здані в архів не пізніше ніж через 3 дні після захисту дипломного проекту. Відповідальність за своєчасну здачу до архіву дипломного проекту несуть безпосередньо керівник дипломного проектування та завідувач відділення.

Порядок створення та організації роботи Екзаменаційної комісії регламентується Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Фаховому гуманітарно-медичному коледжі.

Порядок дипломного проектування, захисту дипломних проектів та складання державного екзамену регламентується Положенням про атестацію здобувачів освіти у Фаховому гуманітарно-медичному коледжі та цим Положенням.

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітнього рівня бакалавра.

Метою практичної підготовки студентів Коледжу є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь.

Завданням практичної підготовки є:

- підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;

- набуття навичок:

 - прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;

 - впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;

 - співпраці з трудовим колективом.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

Практична підготовка студентів передбачає проведення лабораторних і практичних занять, навчальних і виробничих практик. Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути навчальна, виробнича, переддипломна.

Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується методичною та, відповідно, Педрадою радою коледжу.

Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача фахової передвищої та вищої освіти про виконання програми практики. Звіт практики захищається здобувачем освіти у комісії, яка призначається наказом директора коледжу.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики. Здобувач освіти, який не виконав/отримав незадовільну оцінку з практики при комісії, відраховується з коледжу. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, а звіти керівників практики заслуховуються на засіданні Методичної ради коледжу.

Облік проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень студентів (оцінки, бали) фіксуються в журналі обліку роботи академічної групи.

Навчальний час здобувача освіти

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання програми підготовки за освітніми рівнями фахового молодшого бакалавра та бакалавра.

Обліковими одиницями навчального часу є кредит ECTS, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Кредит ECTS - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин.

Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ECTS. Річний бюджет часу здобувача фахової передвищої освіти складає 1800 годин.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

Тривалість академічної години становить в у коледжі 40 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

Навчальний день - складова частина навчального часу здобувача освіти, яка не може тривати більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше: 36 годин.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувача освіти, який закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу згідно з навчальним планом.

Навчальний курс - завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних

семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання на одному курсі оформляються наказами про переведення з курсу на курс.

Тривалість навчальних семестрів визначається річним графіком навчального процесу, який складається на навчальний рік погоджується з головою профспілкового комітету коледжу і затверджується директором коледжу до початку навчального року.

Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, 1 вересня.

Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул (перерва в теоретичному навчанні здобувачів фахової передвищої освіти за дуальною формою та на робочому місці (на виробництві)).

Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів на рік. До чотирьох тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

Навчальний рік поділяється на 2 семестри (парний та непарний) згідно з навчальним планом. У навчальному році планується 36–40 навчальних тижнів (із них від 2 до 4 тижнів – екзаменаційні сесії).

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить не менше 8 тижнів.

Початок, закінчення навчання та переведення студента на наступні курси оформлюються наказами директора відповідно до встановленого коледжем порядку.

Навчальний рік включає періоди: теоретичного та практичного навчання, поточного контролю знань студентів, індивідуальної роботи, екзаменаційної сесії, атестації, усіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

Навантаження здобувача з освітнього компонента впродовж періоду навчання (семестру, триместру тощо) складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, уроків, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС.

Решта встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу.

Максимальна рекомендована кількість контактних годин на один кредит для здобувачів фахової передвищої освіти становить - 16 годин.

Реалізація права на перерву у навчанні

Здобувач фахової передвищої та вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання Освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, за сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами фахової передвищої та вищої освіти. Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів вищої освіти.

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні.

Види академічних відпусток:

академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Таку відпустку для студентів денної форми навчання надають на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки, а для студентів заочної форми навчання - на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується студент;

академічна відпустка у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) унеможливає виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи), а результати навчання не задовольняють вимогам конкретної програми, її частин або кваліфікації;

академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом, відповідно до законодавства;

академічна відпустка за сімейними та іншими обставинами – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви.

Рішення щодо її надання приймає Директор.

Відпустки із вагітності та пологів, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, надають в порядку та на підставах, що визначені Кодексом Законів про працю України.

Надання академічної відпустки (відпустки з вагітності та пологів, догляду за дитиною) оформлюють відповідним наказом Директора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки, її термінів.

Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом Директора на підставі заяви студента, яку він має подати не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюється зазвичай під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з Коледжу.

Реалізація права на повторне навчання

Повторне навчання – повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (що не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого він не виконав у повному обсязі, у тому числі із поважних причин: тривалі захворювання, що пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад місяць за семестр); службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в українських чи іноземних закладах вищої освіти (наукових установах); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Здобувачі фахової передвищої та вищої освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

Підставою для надання здобувачеві вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі із поважних причин, що підтверджені відповідними документами. Зокрема, повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання:

Заяву про надання дозволу на повторне навчання здобувач вищої освіти подає до початку семестрового контролю того семестру, план якого не виконано або виконано не в повному обсязі. Питання про надання здобувачеві вищої освіти права на повторне навчання вирішує з оформленням відповідного наказу.

Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

За період навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів,

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

- академічний плагіат;

- фальсифікація;

- списування;

- обман;

- хабарництво.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента Освітньої програми;

- відрахування з Коледжу (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту в ліцеї і коледжах);

- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та окремі Положення Коледжу, яке затверджує Педагогічна рада Коледжу та погоджують органи самоврядування здобувачів освіти.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначено Педагогічною радою Коледжу з урахуванням вимог Закону України "Про освіту" та спеціальних законів.

Здобувач освіти, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності та подати до них зауваження;

- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності;

- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

Заохочення за успіхи в навчанні

За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Коледжу студенти можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

- оголошення подяки;
- інших видів заохочення, що визначені рішеннями Педагогічної ради Коледжу.

Порядок висування для заохочень регламентують спеціальні акти Коледжу.

Відповідальність здобувачів освіти

Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії,
- протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог Освітньої програми (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору/угоди про навчання.

Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут та інші нормативно-правові акти Коледжу, а також договір/угода про навчання. Зокрема:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування результатів оцінювання;

- позбавлення наданих Коледжем пільг з оплати навчання;
- позбавлення права на проживання у гуртожитку;
- відрахування з Коледжу (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору/контракту, академічної доброчесності та в інших випадках, що передбачені законодавством);
- інші види відповідальності, що затверджені Педагогічною Радою Коледжу за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.

Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення осіб, які навчаються в Коледжі, порядок надання їм академічної відпустки здійснюються за окремим Порядком, який розроблений на виконання Положення, що затверджене центральним органом виконавчої влади у сфері освіти та науки.

Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом. Розклад повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

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

Робочий час викладача

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

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

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу.

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

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

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює сам коледж на кожний навчальний рік з урахуванням виконання

викладачами інших обов'язків (методичних, організаційних) тощо і в порядку, передбаченому Статутом університету та Колективним договором.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального плану роботи.

Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної роботи ЦК.

Індивідуальні плани складаються всіма штатними викладачами, розглядаються і затверджуються на засіданні ЦК.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися через обговорення на засіданнях ЦК з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу.

До 1 липня поточного року Річний звіт викладача педагогічними подається голові ЦК.

Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників; - доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні коледжу;
- участь у роботі колегіальних органів управління коледжу.

Педагогічні працівники мають інші права, передбачені законами України.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- вести наукові дослідження, які б забезпечували високий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи студентів;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;

- сприяти розвитку здібностей студентів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання студентами в освітньому процесі та науковій діяльності;

- дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у студентів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- формувати у студентів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, жінки, старших за віком та інших добродійностей;

- виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;

- захищати студентів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- дотримуватись законів України, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, які передбачені розкладом.

Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування, участь у семінарах, майстер-класах, тренінгах, дистанційне навчання) викладачів (рекомендовано 150 годин на п'ять років).

Викладачі коледжу самостійно обирають форму та заклад підвищення кваліфікації. Порядок проходження підвищення кваліфікації, стажування визначається окремим положенням.

Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівника посаді, яку він обіймає, присвоюються категорії та педагогічні звання.

Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне - підставою для звільнення працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

IV. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною та реалізується із застосуванням таких форм:

- за програмами середньої освіти: урок, практикум, факультатив, екскурсія, домашня самостійна робота, предметний гурток (майстерня, студія, наукове товариство), олімпіада (конкурс) тощо;

- за програмами вищої освіти: навчальні заняття (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив);

- самостійна робота (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання, у т.ч. курсове і дипломне проєктування);

- практична підготовка (навчальні та виробничі практики, науково-дослідницька робота);

- контрольні заходи (іспит, залік, диференційований залік, вхідні та підсумкові контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт тощо).

Освітній процес може здійснюватися в таких основних формах: пояснювально-ілюстративно-репродуктивній, проблемній, програмованій і дослідницькій.

Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив, урок.

Лекція – це особливий вид заняття, протягом якого викладач у концентрованій, логічно витриманій формі повідомляє слухачам новий або структурує вже відомий навчальний матеріал, а особи, які навчаються, його активно сприймають. Лекція є найбільш економічним способом передавання навчальної інформації.

Лекції розрізняють:

- за місцем в освітньому процесі (вступні, установчі, поточні, заключний оглядові);
- за способом проведення (інформаційні, проблемні, візуальні, бінарні, лекції-провокації, лекції-конференції, лекції-консультації, лекції-дискусії тощо).

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лекції читають лектори – професори, доценти, викладачі коледжу, а також провідні науковці або фахівці, що запрошені для їх читання. Лектор, що вперше претендує на читання лекцій, має подати до науково-методичної (навчально-методичної, методичної) комісії (ради) Коледжу конспект лекцій (як виняток – детальний зміст лекційного курсу) і провести пробну відкриту лекцію. Лектор зобов'язаний дотримувати робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до студентів.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття під керівництвом викладача, під час якого здобувачі освіти проводять експерименти чи дослідження з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної науки (дисципліни),

набувають практичних навичок роботи із лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній сфері.

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних приміщеннях (лабораторіях) із використанням лабораторного обладнання, що пристосоване до навчального процесу (хімічних реактивів, лабораторного посуду, приладів, лабораторних установок, спеціального ліцензованого програмного забезпечення). Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять із будь-якої дисципліни передують інструктаж із питань охорони праці й техніки безпеки. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач. При проведенні лабораторних занять академічні групи поділяють на дві-три підгрупи (8-13 осіб). З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням правил техніки безпеки та санітарних норм, допускається поділ академічної групи на підгрупи із меншою кількістю осіб.

Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Перелік тем практичних занять визначає робоча програма навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем і її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Практичні заняття проходять в аудиторіях, що оснащені необхідними технічними засобами навчання. Одним із видів практичних занять є комп'ютерний практикум. Практичні заняття зазвичай проводять з однією академічною групою (20-25 осіб). З окремих дисциплін практичні заняття можуть проводитися із половиною академічної групи, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – навчальне заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, завдань, есе тощо. Семінарські заняття спрямовано на поглиблення та систематизацію знань здобувачів освіти, організацію та підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, формування оціночних суджень.

Перелік тем семінарських занять визначено та затверджено у робочій програмі навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Методику проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті викладачі, що її викладають.

Семінарські заняття звичайно проводять з однією академічною групою. У випадку незначної кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів у зведеній групі не має перевищувати 30 осіб).

Індивідуальне навчальне заняття – заняття, що проводиться з окремими студентами задля підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організують за окремим графіком, вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін. Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи студента. Кількість індивідуальних навчальних занять визначено у навчальному плані, а їх види, форми та методи проведення – у робочій програмі навчальної дисципліни.

Консультація – вид навчального заняття, під час якого студент отримує від викладача пояснення щодо окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування; відповіді на конкретні запитання у межах навчальної дисципліни. Консультація може бути індивідуальною або колективною, залежно від того, консультує викладач студентів з питань, що пов'язані із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Час, що відведений для проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

Факультатив (факультативне заняття) – заняття, які спрямовано на розширення науково теоретичних знань і практичних умінь шляхом:

- поглибленого вивчення навчальних дисциплін;
- вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху.

Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не мають наслідків для присвоєння передбачених Освітньою програмою освітніх кваліфікацій. Умови доступу до факультативних занять (у т. ч. питання оплати) вказано в Освітніх програмах і/або в навчальних планах.

Практикум (за програмами середньої освіти) - вид навчального заняття, під час якого учні за завданням і під керівництвом викладача виконують лабораторні та практичні роботи в

навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, на навчально-дослідних ділянках, в учнівських виробничих комбінатах.

За програмами вищої освіти практикум може застосовуватися для перевірки рівня засвоєння теоретичного матеріалу великих розділів програми.

Урок (за програмами середньої освіти) – вид навчального заняття, під час якого педагог упродовж фіксованого часу організовує, використовуючи різноманітні засоби і методи, пізнавальну, творчу та іншу діяльність учнів, сприяє розвитку їх особистості. Структура уроку визначається послідовністю та взаємозв'язками його компонентів. Основними компонентами уроку є пояснення нового матеріалу, закріплення, повторення, перевірка знань, умінь, навичок. Уроки можуть бути змішаними та спеціальними, розрізняються за змістом, місцем і способом проведення.

Екскурсія (навчальна) – заняття, метою якого є спостереження та вивчення різних об'єктів і явищ. Екскурсії поділяють:

- за місцем в освітньому процесі (вступні, поточні, підсумкові);
- за цілями (оглядові й тематичні);
- за об'єктами спостереження.

Екскурсії можуть передбачати програми навчальних дисциплін і навчальних практик.

Самостійна робота – форма організації освітнього процесу, за якої студент (учень, слухач) опановує дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування в студента здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. При організації самостійної роботи студентів (учнів) передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів).

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається навчальною програмою цієї дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота також може виконуватися у формі індивідуальних завдань (курсіві, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти) тощо).

Індивідуальне завдання – один із видів самостійної роботи студентів. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів,

рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження, участь у конференціях, олімпіадах тощо.

Індивідуальні завдання студенти виконують самостійно; за згодою керівника структурного підрозділу допускаються випадки виконання робіт із комплексної тематики кількома студентами.

Індивідуальні завдання, які виконуються в рамках дисципліни, визначаються в робочій програмі навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання, що мають міждисциплінарний характер, визначаються Освітньою програмою, мають у навчальних планах окрему позицію та власний кредитний вимір. Невиконання без поважної причини визначених робочим і/або індивідуальним навчальним планом індивідуальних завдань є невиконанням навчального плану та вважається академічною заборгованістю.

Аналітичні огляди (реферати, есе тощо) – це завдання, які сприяють поглибленню та розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем наук (дисциплін), розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

Кваліфікаційна робота (проект) фахового молодшого бакалавра, бакалавра (дипломна робота/проект фахового молодшого бакалавра, бакалавра) виконується, відповідно до навчального плану, на завершальному етапі навчання певного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня та передбачає:

- 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 й оволодіння методикою дослідження та експерименту, що пов'язані із темою проекту (роботи).

Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – й мови виконання та/або захисту роботи) здійснює педагогічна рада коледжу перед початком останнього семестру. Порядок захисту кваліфікаційних робіт, їх оприлюднення та зберігання (відповідно до вимог регламенту Національного репозитарію академічних текстів) регулюються окремим положенням.

Курсова робота (проект) є одним із видів індивідуального завдання, виконується, відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами освіти за час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення

конкретного фахового завдання. Тематика курсових проєктів/робіт має відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни.

Студент виконує не більше однієї курсової роботи/проєкту за семестр. Її захист відбувається перед комісією за участі керівника курсової роботи/проєкту. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт/проєктів, вимоги до змісту, структури та оформлення, інші вимоги визначено в Освітніх програмах та Положенні про курсові роботи/проєкти, яке затверджується педагогічною радою Коледжу.

Науково-дослідна робота – це форма організації роботи студентів, під час якої їх залучають до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології і методів наукового пошуку молодими дослідниками. Науково-дослідна робота студентів в Університеті здійснюється за такими основними напрямками:

науково-дослідна робота в освітньому процесі (визначається навчальними планами та робочими навчальними програмами);

науково-дослідна робота студентів у поза навчальний час;

науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади тощо.

Практична підготовка – обов'язковий компонент освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, що спрямований на набуття студентом професійних і загальних компетентностей і передбачає:

- оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації і знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії;

- формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;

- виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;

- розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;

- формування навичок командної роботи;

- підвищення здатності до працевлаштування;

- отримання здобувачем освіти досвіду роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

Практики, залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяють на такі види:

- навчальна (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчально-виробнича експлуатаційна, навчально-виробнича конструкторська тощо), під час якої особа,

що навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;

- виробнича (педагогічна, асистентська, переддипломна, науково-дослідна, технологічна, експлуатаційна, конструкторська тощо), під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня та вирішує реальні завдання.

Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання та має забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік видів практик конкретної Освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначено в описі Освітньої програми та навчальних планах.

Практичну підготовку здобувачів освіти проводять з урахуванням компетентнісного підходу на базах практики Коледжу, в органах державної влади, у наукових установах, на підприємствах, в організаціях, у закладах освіти та культури України та інших країн.

Організацію практичної підготовки регламентує Положення про проведення практики студентів, інші нормативні документи Коледжу.

Захист звіту про практику відбувається перед комісією за участі керівника практики від Коледжу.

Контрольні заходи включають діагностичний, поточний і підсумковий контроль.

Діагностичний контроль проводиться у формі вхідного контролю із дисципліни, ректорських і міністерських контрольних робіт тощо.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою відповідної навчальної дисципліни(програмою практики).

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

Семестровий контроль проводиться у формі іспиту, диференційованого заліку або заліку із конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений її навчальною програмою, і в терміни, що встановлені навчальним планом.

Здобувач освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатами навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру.

Терміни семестрового контролю визначають графіки освітнього процесу та захисту курсових робіт/проектів і практик. Іспити проводяться згідно із розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку семестрового контролю. Порядок і методика проведення заліків та іспитів визначено у Положенні про оцінювання знань. За наявності об'єктивних підстав здобувачу освіти розпорядженням Директора коледжу може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

Семестровий іспит – форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що відбувається як окремий контрольний захід. Форма проведення іспиту (письмова, усна, письмово-усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями, кейс-завдання) визначено у робочій програмі навчальної дисципліни. В оцінюванні зазвичай бере участь більш ніж один викладач. При визначенні підсумкової оцінки враховують результати навчання, оцінені під час семестру, однак позитивна оцінка з дисципліни не може бути виставлена інакше, ніж у результаті успішного складання іспиту.

Семестровий диференційований залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні комісією засвоєння студентом навчального матеріалу із певного освітнього компонента винятково на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Застосовується, зокрема, при оцінюванні практик і курсових робіт (проектів).

Семестровий залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу звичайно на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також контрольних заходів). Виставлення підсумкової оцінки здобувачу освіти, що успішно виконав навчальний план, може бути здійснено за його відсутності.

Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та Освітньої програми. Форми атестації визначено у відповідному стандарті освіти та Освітній програмі. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання із кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюють комісії за Освітніми програмами; може бути створено кілька

комісії для однієї програми. За незначної кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців і їх об'єднань. Порядок формування та діяльності екзаменаційної комісії визначає окреме положення. Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації є остаточним.

V. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання на відповідному курсі (році навчання), складається робочий навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, що містить відомості про:

- спеціальність;
- освітній або освітньо-науковий рівень;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної, практичної підготовки;
- обов'язкові та вибіркові компоненти Освітньої програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);
- спеціалізацію (за наявності);
- кількість і форми семестрового контролю;
- підсумкову атестацію;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну навчальну роботу;
- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план є частиною документації Освітньої програми та в її складі затверджується Директором Коледжу та Педагогічної радою, відповідно до встановленого Коледжем порядку.

Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання Директором Коледжу. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснює Заступник директора з навчально-методичної та виховної роботи.

У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибірку складові.

Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені Освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше 50% від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для компонентів програми, що запроваджені за рішенням Коледжу. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

Вибіркова складова навчального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної Освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 25 % від навчального навантаження Освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. Такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій особа навчається. За необхідності за рахунок вибіркової складової у навчальних планах можуть бути запроваджені спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін, у тому числі ті, що спрямовані на здобуття відповідної професійної кваліфікації. Навчальні дисципліни та практики плануються звичайно в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16.

Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною формою навчання тієї самої Освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20% від обсягу навчальних занять плану денної форми навчання тієї самої програми/спеціальності. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій Освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно, відповідно до встановленого порядку.

Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає Освітня програма цілком.

Графік навчального процесу – це нормативний документ Коледжу, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідницької роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього, освітньо-наукового, рівня).

Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується Директором Коледжу.

Графік навчального процесу за денною формою навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається звичайно з 1 вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною Освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у т. ч. 3 тижні – під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій;
- тривалість теоретичного навчання звичайно становить: 14 тижнів в осінньому семестрі та 16 – у весняному семестрі (крім випускного), тривалість екзаменаційної сесії (зимової і літньої) звичайно становить 3 тижні. Якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються іспитами, то екзаменаційна сесія може не плануватися;
- для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту) здобувачів освіти у графіку навчального процесу виділяється 1 тиждень. Інші показники, необхідні для планування навчального процесу, зазначено в розділах 9 і 10.

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

практик із відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм подвійного дипломування тощо.

Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту, то у графіку навчального процесу виділяється час для її написання не менш ніж 4 тижні за освітнім ступенем бакалавра.

В окремих, обґрунтованих, випадках допускається паралельне написання кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту й продовження теоретичного навчання: навчальні заняття проводяться не більш ніж два дні на тиждень, терміни написання кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту пропорційно збільшуються.

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

Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає навчання в такі етапи:

- настановча сесія, під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію щодо неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;
- міжсесійний період, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;
- екзаменаційна сесія, під час якої студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра; до 40 календарних днів на рік – на 3-5 курсах за освітніми ступенями бакалавра.

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш ніж на 6 днів на тиждень і не більш ніж 8 годин на день. При цьому окремо виділяється час для заліків (не менш ніж 2 години на залік на академічну групу) та іспитів (не менш ніж 4 години на іспит на академічну групу).

Індивідуальний навчальний план – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання (звичайно впродовж навчального року). Він містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркового освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних

дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсіві та кваліфікаційні роботи/проекти), результати оцінювання (поточний і семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

Робочий навчальний план – це нормативний документ Коледжу на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами, триместрами тощо. Робочий навчальний план на навчальний рік розробляється та укладається для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані Освітньої програми;
- інформацію про контингент студентів, у тому числі у розрізі вибіркового компонентів програми;

- графік навчального процесу;

- бюджет часу в тижнях і годинах, його розподіл за семестрами;

- розподіл навчальних занять за видами, кількістю потоків, груп і підгруп.

Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є:

- навчальний план;

- графік навчального процесу;

- контингент здобувачів освіти, які навчаються за Освітньою програмою, або його прогноз;

- кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми, відповідно до Положення про порядок реалізації студентами Коледжу права на вільний вибір дисциплін;

- нормативи чисельності здобувачів освіти у потоках, групах і підгрупах;

- угоди із базами практик;

- інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

Робочий навчальний план розглядає педагогічна рада коледжу, погоджує Заступник директора з навчально-методичного та виховного процесу та затверджує Директор.

Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик.

Відволікати студентів від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами/графіками, крім випадків, що передбачені чинним законодавством, забороняється.

Розклади занять, графіки проведення консультацій та іспитів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладає навчальний відділ (група супроводу навчального процесу) коледжу, відповідно до графіку навчального процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, Освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо навчальних занять.

При укладанні розкладів і графіків ураховують: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень і/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

Розклади занять та іспитів, графіки консультацій та іспитів погоджує Заступник директора з навчально-методичного та виховного процесу та затверджує Директор Коледжу.

Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюють не пізніше, ніж за три дні до їх початку.

Графіки підведення підсумків заліків і складання іспитів оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Графіки захистів практик і/або курсових робіт/проектів укладає Деканат (циклові комісії), затверджує директор та оприлюднюють не пізніше, ніж за тиждень до початку захистів.

Графіки роботи екзаменаційної комісії, погоджує Заступник директора з навчально-методичного та виховного процесу, затверджує Директор та оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

Діяльність із науково-методичного забезпечення освіти передбачає:

– розроблення пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо гуманітарного розвитку та вдосконалення освітньої сфери;

– розроблення методів навчання, стандартів освіти, Освітніх програм, навчальних планів, програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів і їх експертизу;

– організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;

- пов'язане зі здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

- науково-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;

- соціологічні дослідження, що пов'язані з освітньою діяльністю.

Розроблення, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення в Коледжі здійснюють: науково-педагогічні та педагогічні працівники, циклові комісії, науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії (ради), Науково-методичний центр організації навчального процесу, педагогічна рада Коледжу.

До складу документів, які формують науково-методичне, навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу та мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- стандарти освіти за спеціальностями;
- інформаційний пакет Коледжу;
- положення про укладання рейтингу студентів;
- положення про опитування студентів;
- описи Освітніх програм;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- положення та рекомендації щодо оцінювання здобувачів освіти, поточного й підсумкового контролю, критерії оцінювання;
- робочі програми всіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт/проектів;
- інші матеріали, що визначені рішенням Науково-методичної ради, педагогічної ради Коледжу.

До науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав інтелектуальної власності та/або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

- підручники та навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси та конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у тому числі в електронній формі;
- програми практик;
- навчально-методичні комплекси;

– засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, комплекти комплексних контрольних завдань оцінювання результатів навчання за межами Коледжу.

Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила й терміни їх оприлюднення розробляє Науково-методична рада та вносить на затвердження в установленому порядку.

Необхідною умовою розміщення науково-методичних матеріалів (у т. ч. підручників і посібників) на сайті Коледжу є їх схвалення науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією/радою Коледжу.

Рекомендація до друку науково-методичних матеріалів від імені Університету здійснюється винятково за підсумками розгляду на Педагогічній раді Коледжу.

VI. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти оцінювання результатів навчання як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення визначених результатів навчання – як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), – є найважливішим елементом освітнього процесу.

Основні засади політики оцінювання.

Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей студентів.

Мова оцінювання та мова викладання зазвичай збігаються. Про застосування іншої мови оцінювання та/або викладання здобувачі освіти мають бути попереджені до початку вивчення відповідної дисципліни (проходження практики).

Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для Освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи) та фіксуються у

відповідних нормативних документах Коледжу – описі Освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;

- форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;

- форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються Освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

Підсумкове оцінювання результатів навчання в Коледжу здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках). За необхідності застосовується така шкала відповідності з оцінками за п'ятибальною системою оцінювання:

Сума балів	Оцінка ECTS	оцінка за національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	не зараховано
35-59	FX	незадовільно	
1-34	F		

За Освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, що отримані в інших закладах освіти, застосовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

Умови визнання успішного навчання в Коледжі:

- кредити присвоюються окремим студентам після завершення навчальної діяльності, якої вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;

- критерієм успішного проходження студентом оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;

- мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для освітнього компонента результатом навчання визначається відповідною робочою програмою (положенням), але не може бути нижчим за 50 % від максимально можливої кількості балів;

- мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту є єдиним в Коледжі, не залежить від форм і методів оцінювання та становить 60% від максимально можливої кількості балів;

- здобувач освіти може бути недопущений до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він:

- не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю;

- набрав кількість балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навіть у випадку досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату.

Умови недопущення затверджуються у робочій програмі навчальної дисципліни. Рішення про недопущення за поданням викладача приймає Директор (заступник директора з навчально-методичного та виховного процесу); воно оприлюднюється до початку відповідного контролю; підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю, за яким встановлено залік або диференційований залік, визначається як сума оцінок/балів за всіма, успішно оціненими, результатами навчання. Оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються;

- підсумкова оцінка з освітнього компонента у цілому, підсумковою формою контролю, за яким встановлено іспит, визначається як сума оцінок/балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру (оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються) та оцінка, що отримана під час іспиту. Якщо оцінка студента на іспиті є нижчою від мінімального порогового рівня (60 % від максимально можливої для визначеної форми контролю кількості балів), то бали за іспит не додаються до семестрової оцінки (вважаються рівними нулю), а підсумкова оцінка із дисципліни є незадовільною;

- за неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу освіти не присвоюються;

- якщо здобувач освіти, допущений до семестрового контролю, не бере в ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено та отримана оцінка "0" балів ("незадовільно"). Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити заступника директора з навчально-методичного та виховного процесу. За своєчасного (не пізніше, ніж упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової

непрацездатності) подання відповідної заяви із підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу подовжується термін складання семестрового контролю: у межах, що визначені графіком навчального процесу за рішенням Директора. Термін подовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності;

- кількість кредитів, які можуть бути присвоєні студенту, що демонструє власні (здобуті поза програмою) досягнення, рівноцінна кількості кредитів, що встановлені для відповідного освітнього компоненту програми;

- якщо навчальна дисципліна (практика) триває два й більше семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни.

Оцінювання сприяє ефективному навчанню:

- при проєктуванні поточного оцінювання забезпечується зворотній зв'язок: здобувачі освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного оцінювання;

- за можливості запроваджуються завдання, під час виконання яких здобувачі освіти використовують результати своїх досліджень;

- кількість підсумкових оцінювань має бути мінімізована, за можливості – здобувачам освіти має бути запропоновано на вибір низку методів оцінювання;

- система оцінювання має допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компонента.

Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;

- науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), мають бути ознайомлені із наявними методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;

- за можливості оцінювання має проводитися більш ніж одним оцінювачем;

- рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;

- оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів;

• графік оцінювання студентів, які займаються за індивідуальним графіком, має за структурою та послідовністю відповідати стандартному графіку оцінювання, а терміни оцінювання – затвердженому індивідуальному графіку;

• за можливості оцінювана робота студента має бути анонімною;

• оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх студентів, проводиться відповідно до встановлених процедур;

• місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань студентами, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;

• упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісії тощо). Роботи студентів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатись упродовж семестру.

Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:

• інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);

• критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);

• особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я Директора, яка подана щонайменше за місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути подовжений час виконання завдання (але не більш ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю;

• іншим особам, що проходять оцінювання, в яких установлені та підтверджені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я Директора (має бути подана до початку семестрового контролю), також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

Умови проведення оцінювання:

• терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;

- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів освіти та викладацького складу мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів упродовж одного календарного дня. При укладанні графіку іспитів за денною формою навчання іспити студентам плануються не частіше, ніж раз на два дні;

- графік підсумкового оцінювання, у тому числі останні терміни подання здобувачами освіти своїх робіт, має бути визначений заздалегідь;

- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);

- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;

- при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;

- особи, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу;

- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;

- якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні незволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй учинити дії, які б спростували підозру.

Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно");

- якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує не дозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно");

- якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як "незадовільний" (0 балів);

- порушення у процесі складання іспиту (захисту курсових робіт/проектів і практик) мають бути негайно оголошені оцінювачем (оцінювачами). Документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка, протокол тощо) має бути переданий керівництву Коледжу в той самий день;

- до завершення оцінювання студенти мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів;
- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку оцінювань.

Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) – до залікової книжки (індивідуального навчального плану) здобувача освіти.

Методика, зміст і порядок проведення всіх форм поточного та семестрового контролю, оцінювання курсових робіт/проектів і практик, умови допуску до семестрового контролю, критерії оцінювання результатів для різних рівнів освіти та порядок їх документування, особливості організації семестрового контролю для різних форм навчання регулюються Положенням про порядок оцінювання знань студентів Коледжу.

Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи/проекту визначаються викладачем, гарантом програми, схвалюються цикловою комісією та відповідно відображаються в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до курсового проектування тощо.

Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання.

Поточний контроль. Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач.

Семестровий контроль у формі заліку або іспиту. У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач (оцінювачі).

У випадку незгоди з рішенням оцінювача (оцінювачів) здобувач освіти може звернутися до Заступника директора за навчально-методичного та виховного процесу з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні. За рішенням Заступника директора за навчально-методичного та виховного процесу письмова робота здобувача освіти може бути надана для оцінювання іншому науково-педагогічному працівнику, що викладає ту саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти. Заступника директора за навчально-методичного та виховного процесу ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, і поясненням (усними чи письмовими) оцінювача.

Якщо оцінка першого й повторного оцінювання відрізняються більш ніж на 10%, то рішенням Заступника директора за навчально-методичного та виховного процесу робота має бути передана для оцінювання третьому оцінювачу, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, що виставлена при першому оцінюванні.

Семестровий контроль у формі диференційованого заліку (захист практики або курсової роботи). За незгоди із результатами захисту курсової роботи або практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву Директору. Директор своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури.

У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням Директора (Заступника директора з навчально-методичного та виховного процесу) проводиться новий захист з іншим складом комісії.

Підсумкова атестація здобувачів освіти. За незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит і/або захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту здобувач освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату іспиту, подати апеляцію на ім'я Директора. У разі надходження апеляції розпорядженням Директора (Заступника директора з навчально-методичного та виховного процесу) створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання. Порядок оскарження та розгляду апеляційної скарги визначається Положенням про екзаменаційну комісію.

Повторне складання семестрового контролю.

Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок. Здобувачу освіти, що одержав під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання іспитів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється директором коледжу. До складу такої комісії викладача, який приймав іспит (виставляв залік), зазвичай не включають.

Повторне складання у випадку порушення процедури оцінювання. Якщо створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням Директора комісія виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат іспитів і не можуть бути усунені, Директор, не пізніше, ніж упродовж шести місяців після

завершення семестрового контролю, може прийняти рішення щодо скасування його результатів і проведення повторного оцінювання для одного, кількох або всіх студентів.

Умови, за яких приймається рішення про надання студенту можливості скласти академічну заборгованість або отримати (у разі документально підтверджених поважних причин) індивідуальний графік для складання семестрового контролю, визначено у Положенні про порядок оцінювання знань студентів Коледжу.

Використання результатів оцінювання

Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння часткових і повних кваліфікацій, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу Освітніх програм.

За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами/проектами) і, за умови виконання навчального (індивідуального навчального) плану, допуск студента до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

Оцінювання результатів навчання певної частини програми за визначеною процедурою може бути підставою для присвоєння часткової кваліфікації, якщо таке передбачено Освітньою програмою.

За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації (порядок присвоєння кваліфікацій викладено в розд. 7).

На підставі результатів оцінювання під час семестрового контролю за весь період навчання за визначеною Освітньою програмою всіх здобувачів освіти, які одночасно вступили на навчання, формується розподіл оцінок (дистрибуція) Освітньої програми для відповідного року вступу. Розподіл оцінок показує, з якою частотою у межах однієї програми виставляються однакові оцінки.

Згідно із рекомендаціями ЄКТС, основою прийняття рішень при перезарахуванні оцінок, що отримані в іншому закладі освіти, є порівняння статистичних розподілів оцінок у різних закладах освіти. Розподіли оцінок використовують в Коледжі також для порівняння застосування шкали оцінювання на факультетах/в інститутах, у різних предметних сферах/спеціальностях.

Порівняння оцінок здобувача освіти із розподілом оцінок визначає рівень успішності студента та дозволяє порівняти його з рівнем успішності здобувачів освіти за іншими програмами.

Академічний рейтинг здобувача освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, Освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи/проєкту) під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною Освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Порядок формування рейтингів визначає Педагогічна рада Коледжу. Якщо інше не визначено відповідним положенням, рейтинговий бал розраховують як середнє з усіх позитивних оцінок, що отримані (перезараховані) за визначеною Освітньою програмою за обраний період часу.

До академічних рейтингів не включають здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість на момент укладання рейтингу.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (напр. семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (напр., додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій і спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо), що має бути визначено відповідним положенням.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів студентів коледжу та достовірність результатів покладається на Заступника директора з навчально-методичного та виховного процесу.

Результати семестрового контролю за Освітньою програмою що семестру аналізуються робочою групою програми, доповідаються та обговорюються на Педагогічній раді Коледжу.

Результати обговорень на Педагогічних радах є підставою для ініціювання змін в Освітніх програмах в умовах допуску до Освітніх програм, у правилах оцінювання.

При прийнятті рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання чи Освітніх програм терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за Освітніми програмами, мають бути погоджені з органами студентського самоврядування.

VII. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги Освітньої програми Коледжу, присуджується повна або часткова освітня кваліфікація та видається відповідний документ про освіту (диплом, атестат, сертифікат, свідоцтво тощо).

Освітні програми можуть передбачати також здобуття особою, що навчається, повних або часткових професійних кваліфікацій, присвоєння яких може відбуватися в незалежних кваліфікаційних центрах або в Коледжі.

Освітня кваліфікація. Коледж присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Коледжі спеціальностями та рівнями освіти або (якщо спеціальним законом передбачена акредитація) за акредитованими Освітніми програмами.

Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої програми та/або спеціалізації). Формулювання назви освітньої кваліфікації у документі про освіту визначено нормативними документами.

Освітня кваліфікація присуджується Коледжем за рішенням відповідної кваліфікаційної/екзаменаційної комісії особі, яка здобула визначені Освітньою програмою результати навчання.

Процедури присудження/присвоєння та підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи кваліфікаційних/екзаменаційних комісій визначають окремі Положення.

Професійна кваліфікація

За умови успішного опанування Освітньої програми та виконання зазначених у ній особливих умов здобувачу освіти за окремою процедурою може бути присвоєна відповідна професійна кваліфікація. Рівень професійної кваліфікації, що присвоюється, не може бути вищий за рівень Освітньої програми, згідно із Національною рамкою кваліфікацій.

Умови присвоєння професійної кваліфікації в Освітній програмі мають відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті вимогам щодо необхідних для виконання певного виду роботи або здійснення професійної діяльності результатів навчання та компетентностей, а також визначеній у спеціальному законі (чи іншому нормативно-правовому акті) процедурі.

У випадку присвоєння нерегульованих державою професійних кваліфікацій необхідне узгодження із власником професійного стандарту (провайдером сертифікації) – професійною асоціацією, організацією роботодавців тощо (за наявності).

Коледж не може присвоювати здобувачам освіти професійну кваліфікацію, щодо якої:

- передбачена необхідність проведення зовнішньої (незалежної від Коледжу) процедури оцінювання (напр. тестування, сертифікація тощо);
- встановлено вимоги наявності попереднього досвіду роботи або стажування на відповідних посадах.

Мінімальні вимоги Освітньої програми щодо присвоєння професійної кваліфікації включають:

- визначення результатів навчання, що достатні для присвоєння професійної кваліфікації, і рівня їх опанування;
- здобуття оціненого роботодавцями досвіду практичної діяльності за фахом; □ окрему процедуру присвоєння професійної кваліфікації у межах підсумкової атестації.

Конкретні вимоги до присвоєння професійної кваліфікації, у тому числі щодо змісту індивідуального навчального плану студента, можуть включати визначення обсягу навчальної роботи студента за рахунок вибіркової частини навчального плану, а також мінімально необхідний рівень оцінок.

Коледж не має жодних зобов'язань щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам освіти, якими не виконано умови її присвоєння (навіть за умови успішного опанування Освітньої програми).

Підсумкова атестація здобувачів фахової передвищої та вищої освіти. Атестація здобувачів фахової передвищої та вищої освіти відбувається в Коледжі за напрямами, спеціальностями та Освітніми програмами й завершується видачею документів установленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначено Законом України "Про вищу освіту", Законом України "Про фахову передвищу освіту", постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки, стандартами вищої освіти, Положенням про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії Коледжу, іншими спеціальними положеннями Коледжу.

Атестація здобувачів освіти, крім випадків, що передбачені законодавством, здійснюється відкрито й гласно. Здобувачі фахової передвищої та вищої освіти та інші особи, що присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо та/або відео фіксацію процесу атестації.

Атестація встановлює відповідність засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої, вищої освіти та Освітньої програми.

Форми атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти (захист кваліфікаційної роботи/проєкту, кваліфікаційний іспит, комплексний кваліфікаційний іспит тощо) визначені в Освітній програмі та враховують вимоги відповідних стандартів освіти.

Атестація осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра та бакалавра, здійснює Екзаменаційна комісія, до складу якої можуть бути включені представники роботодавців та їх об'єднань. Порядок формування Екзаменаційної комісії визначено в Положенні про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в Коледжі.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом Директора за поданням Заступника директора з навчально-методичного та виховного процесу та діє впродовж календарного року. Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується Директором та оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими та відбуваються за участі більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії.

Засідання Екзаменаційної комісії оформлюють протоколом.

Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем. Терміни проведення атестації визначено у навчальних планах підготовки фахівців і графіку освітнього процесу.

Присвоєння кваліфікацій вищої освіти за рівнями фахового молодшого бакалавра та бакалавра здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими Освітньою програмою формами атестації, здійснюється наказом Директора Коледжу на підставі рішення екзаменаційної комісії.

Порядок видачі диплома із відзнакою та мінімальні необхідні вимоги для його отримання визначенням щодо відповідності навчальних і наукових/творчих досягнень здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, не допускається до складання таких форм підсумкової атестації (за їх наявності) і відраховується з Коледжу. Йому має бути видана академічна довідка встановленого зразка.

Кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит. Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту формується на основі визначеного в Освітній програмі переліку загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (що сформульовані у термінах результатів навчання).

Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту, критерії оцінювання на іспиті відокремлених для іспиту результатів навчання визначаються на основі затвердженої Освітньої програми її гарантом, погоджуються цикловою комісією, та затверджуються педагогічною радою коледжу. У разі присвоєння професійної кваліфікації програма іспиту має бути погоджена із провайдерами сертифікації та/або територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців.

Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту має бути доведена до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

Оцінювання результатів складання кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) іспитів здійснюється в порядку, що передбачений прийнятою в Коледжі системою оцінювання результатів навчання.

Якщо відповідь студента на кваліфікаційному (комплексному кваліфікаційному) іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, що має бути відображено в протоколі засідання.

За незгоди з оцінкою із кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту здобувач фахової передвищої та вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я Директора. У випадку подання апеляції розпорядженням Директора створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання.

Захист кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів

Захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту для осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра чи бакалавра відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в Коледжі, можуть бути залучені представники роботодавців та їх об'єднань.

Науково-педагогічні працівники, які рецензували кваліфікаційні/дипломні роботи/проєкти, за можливості можуть бути присутні під час їх захисту.

Програма, методика та порядок організації захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів молодших спеціалістів і молодших бакалаврів, бакалаврів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту визначають на основі затвердженої Освітньої програми її гарантом, та затверджують на педагогічній раді Коледжу

Тема кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту має бути заявлена здобувачем вищої освіти та за поданням керівника кваліфікаційної/дипломної роботи/проєкту затверджена цикловою комісією не пізніше, ніж за 6 місяців до кінцевого терміну її подання.

Мова виконання та захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів (якщо інше не визначено Освітньою програмою) – українська. Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути прийняте Заступником директора із навчально-методичної та виховної роботи за заявою здобувача освіти, не пізніше затвердження Директором складу екзаменаційних комісій. Кваліфікаційні/дипломні роботи/проєкти здобувач освіти подає до Деканату у визначений педагогічною радою термін, але не пізніше, ніж за тиждень до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

Кваліфікаційна/дипломна робота/проєкт здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат. Її анотація має бути розміщена на сайті Коледжу напередодні захисту.

Оцінювання кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів здійснюється під час захисту на Екзаменаційній комісії, члени якої при оцінюванні захисту можуть ураховувати відгуки на

роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкову оцінку формують як середню з оцінок присутніх членів комісії.

Якщо захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що має бути відображено у протоколі засідання.

У випадку незгоди з оцінкою із захисту кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату захисту подати апеляцію на ім'я Директора. У випадку надходження апеляції розпорядженням Директора (Заступника директора з навчально-методичного та виховного процесу) створюється комісія для її розгляду. Апеляцію розглядають протягом трьох робочих днів після її подання.

Здобувачі фахової передвищої та вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускні кваліфікаційну/дипломну роботу/проект через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу вищої освіти. При встановленні академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів за спільними освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти регулюються угодами про відповідні Освітні програми.

Документи про освіту

Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджують центральний орган виконавчої влади у сфері освіти та науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

Зразки та технічний опис документів про освіту затверджує Педагогічна рада Коледжу; вони мають бути оприлюднені на офіційному веб-сайті.

Документ про освіту видають особі, яка успішно виконала відповідну Освітню програму та пройшла атестацію. Диплом із відзнакою видають відповідно до Положення про диплом із відзнакою Коледжу.

Коледж видає такі види документів про присудження повної освітньої (освітньо-наукової) кваліфікації відповідного рівня:

- документ про повну загальну середню освіту;
- диплом фахового молодшого бакалавра;

- диплом бакалавра;

Невід'ємною частиною диплому бакалавра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

Невід'ємною частиною дипломів фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома.

Документ про вищу освіту державного зразка Коледж видає тільки за акредитованою Освітньою програмою. За неакредитованою Освітньою програмою Коледж виготовляє та видає власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, що визначені Педагогічною радою Коледжу.

Документи про освіту державного зразка для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включено до вартості навчання.

У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Коледжем та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, Освітніми програмами Коледж має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, що визначений спільним рішенням педагогічних рад.

Інформація про видані документи про освіту має бути внесена до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Підрозділи Коледжу, які виконують функції підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими спеціальностями, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про підвищення кваліфікації.

Видача дублікатів документів про освіту

У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Коледж видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюються за наказом Директора, який видається на підставі особистої заяви особи – власника кваліфікації – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дубліката мають бути додані:

- копія документа, що посвідчує особу;
- згода на збирання й обробку персональних даних;
- довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності);
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);

- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності);
- копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номери й дати видачі).

Академічна довідка

Особа, що відрахована з Коледжу до завершення навчання за Освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про Освітню програму, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи/проекти та звіти про практику, отримані на заліках та іспитах оцінки, а також здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразок і технічний опис академічної довідки затверджує Педагогічна рада Коледжу.

Якщо навчання здійснювалося за програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки має бути внесена інформація про обсяг навчального часу в годинах.

До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Коледжу та не склали іспити та/або заліки, видають академічну довідку із записом про те, що здобувач освіти заліків та іспитів не складав.

Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

Скасування документів про освіту

Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту, або встановлений (згідно із визначенням Педагогічною радою Коледжу порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності.

Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать Директору Коледжу.

VIII. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначають Конституція України, Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту», "Про наукову і науково-технічну діяльність" та інші нормативні акти України у сфері освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку й трудовим договором (контрактом).

Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Коледжу, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначають Статут, положення по Коледжу інших нормативно-правових документів про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників.

Коледж несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних працівників за сумісництвом процедури та критерії забезпечують, що всі особи, які залучені до викладання:

- мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій сфері;
- провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати та генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов і вимог;
- мають щонайменше базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;
- мають необхідні вміння та досвід для ефективного передавання здобувачам освіти своїх знань і розуміння предмета за різних ситуацій навчання, а також консультування здобувачів у навчальному та науковому пошуку, здобутті відповідних компетентностей;
- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної Освітньої програми на високому науково-теоретичному та методичному рівнях;
- здатні дотримувати норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх патріотами, які знають і дотримуються Конституції України та поважають державні символи України;
- здатні дотримувати в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

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

Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників устанавлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки наказом директора Коледжу.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину (45 хв.) обліковують як астрономічну годину.

Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормують.

Обсяг часу, упродовж якого науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначають як різницю річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються наказом директора. Мінімальний обсяг часу навчальної роботи, мінімальні та максимальні обсяги річної кількості навчальних занять попередньо мають бути погоджені виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

Види навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників, відповідно до їх посад, устанавлюють за наказом директора та погоджують із виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором/контрактом. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, що непередбачена трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, що передбачені законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, що встановлені Законом України "Про вищу освіту" та Законом України "Про фахову передвищу освіту".

Викладацька та наукова робота науково-педагогічних працівників будується на принципах академічної свободи. Методи навчання і викладання не обмежуються будь-якими нормативами чи положеннями. Викладачі мають повну свободу вибору того чи іншого методу для забезпечення якісного процесу викладання та засвоєння навчального матеріалу здобувачами вищої освіти, що відображається у затверджених робочих програмах навчальних дисциплін.

Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і

правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії. Відповідно до рівня кваліфікації, при плануванні участі науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників в освітньому процесі зазвичай встановлено, що:

- *професор* здійснює планування, організацію та контроль навчальної і навчально-методичної роботи із дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень, веде практичні та семінарські заняття, здійснює керівництво курсовими та кваліфікаційними/дипломними роботами/проєктами, науково-дослідною роботою студентів.

Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і контролює їх методичне забезпечення.

Бере активну участь у підвищенні кваліфікації викладачів;

- *доцент* створює умови для формування основних складників компетентності фахівців. Проводить усі види навчальних занять, керує курсовими та кваліфікаційними/дипломними роботами/проєктами, науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Організовує та планує самостійну роботу студентів. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення й виконання навчальних програм. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін та їх методичне забезпечення;

- *старший викладач* створює умови для формування у студентів професійних компетентностей. Проводить усі види навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення та виконання навчальних програм. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення.

Надає методичну допомогу викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю та професійними навичками. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;

- *асистент* проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів, керує практикою. Керує курсовими роботами/проєктами. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення;

- *викладач* проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни та факультативів, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять.

Загальні розрахунки годин навчального навантаження та годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного чи педагогічного працівника здійснюють циклові комісії на основі отриманих заявок, інших розпорядчих актів Коледжу, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються в навчальному навантаженні. Терміни формування, подання на узгодження та затвердження означеної документації визначаються щороку наказом директора про підготовку до нового навчального року.

Розподіл замовлень на виконання навчального навантаження між викладачами здійснює циклова комісія та її голова затверджується директором.

При розподілі навчального навантаження враховують фах (за дипломом, науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників, їхню наукову та педагогічну кваліфікацію, сферу наукових інтересів, досвід викладання та практичної роботи тощо.

Викладач має право не погодитись із персональним навчальним навантаженням, якщо його обсяг перевищує встановлені в Коледжі гранично допустимі максимальні показники або він не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи погодинної оплати, відбувається звичайно після формування навантаження штатних науково-педагогічних (педагогічних) працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників несе голова циклової комісії.

Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку Коледжу та затверджується директором.

Основним документом, що визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. Навчальну, наукову, методичну та організаційно-виховну роботу планують та вносять до відповідних розділів індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани складають усі науково-педагогічні працівники (штатні, сумісники, ті, що працюють із погодинною оплатою), розглядають і затверджують на засіданні, підписує голова циклової комісії або заступник директора з навчально-методичної та виховної роботи. Індивідуальний план завідувача відділення підписує директор коледжу.

Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюють та погоджують на засіданні та, за рішенням Педагогічної ради коледжу), затверджує директор.

За планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації і/або стажування на відповідний період навчальне навантаження для нього не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової і методичної роботи. Форми, порядок і фінансове забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Коледжу визначено у Положенні про підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників.

На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник має бути звільнений від виконання всіх видів робіт, що передбачені індивідуальним робочим планом.

Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконують (за згодою) інші науково-педагогічні працівники кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (що встановлено за посадою, на якій вони перебувають) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, для нього визначають відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи у межах 36-годинного робочого тижня.

Графік робочого часу

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника має бути визначений у розкладі навчальних занять і консультацій, розкладі контрольних заходів та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

Час виконання робіт, що не передбачені розкладом або графіком контрольних заходів, визначають згідно із графіком, який встановлений Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, що передбачені розкладом.

Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників

Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників Коледжу здійснюється щорічно, відповідно до оприлюднених показників, правил і процедур за окремим Положенням, що схвалене Педагогічною радою Коледжу. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники всіх видів роботи науково-педагогічних працівників. Основними індикаторами ефективності участі в освітньому процесі є:

- якість проведення навчальних занять;
- рівень прогресу студентів;
- якість оцінювання успішності студентів;
- рівень навчально-методичних розробок;
- підвищення кваліфікації;
- участь у роботі з організації освітнього процесу;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь в інших заходах/роботах/проектах, що спрямовані на підвищення рівня якості освіти в Коледжі, ефективності його діяльності тощо.

Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників є основною підставою для прийняття рішень про подовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками

Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики та результати досліджень, джерела використаної інформації і власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Порушеннями академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

- академічний плагіат;

- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- обман;
- хабарництво;
- необ'єктивне оцінювання.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначає Педагогічна рада Коледжу з урахуванням вимог Закону України "Про освіту" та спеціальних законів.

Педагогічний і науково-педагогічний працівник, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від їх надання, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

ІХ. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу:

- здобувачі освіти за всіма Освітніми програмами, що спрямовані на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (молодшого бакалавра, бакалавра);
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу;
- учасники освітнього процесу вітчизняних і/або іноземних закладів освіти та наукових установ.

Академічну мобільність розрізняють:

За місцем реалізації:

- внутрішня (у межах України);

- міжнародна.

За видами:

- ступенева – навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного проживання/навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту, або про здобуття ступеня вищої освіти у двох або більшій кількості закладів вищої освіти (наукових установ), зокрема у межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів;

- кредитна мобільність – навчання в закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей/результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що буде визнано в закладі вищої освіти (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в закладі вищої освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

За формами:

а) для осіб, які здобувають освітні ступені молодшого бакалавра, бакалавра:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- навчально-наукове стажування;
- практика;
- літні та інші школи;

б) науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:

- участь у спільних проєктах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

За підставами:

- на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;
- за міжнародними програмами та проєктами;
- за договорами про співпрацю Коледжу із вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;

- за договорами про співпрацю між Коледжем та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти (наукові установи) – партнери);

- з власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Коледжі, що підтримана директором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Визнання результатів навчання у межах академічної співпраці із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється із застосуванням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або системи оцінювання навчальних досягнень студентів, що прийнята у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

Після опанування/завершення освітніх компонентів, що передбачено Угодою про навчання та підтверджено академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад вищої освіти (наукова установа), що приймає, Коледж має повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перерахувати їх в Освітню програму здобувача вищої освіти та використовувати для виконання кваліфікаційних вимог.

Перерахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводять на підставі порівняння їхніх навчальних програм та Академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності:

- обов'язкові дисципліни перераховуються:
 - а) повністю – на основі збігу заявлених результатів навчання та порівнюваної кількості кредитів ЄКТС (відмінність – не більш ніж на 25%);
 - б) частково – у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які збігаються;
 - в) асиметрично – кілька дисциплін із меншою кількістю кредитів замість однієї багатокредитної, і навпаки;
- дисципліни вільного вибору студента, які не впливають на присвоєння кваліфікації, можуть бути перераховані замість будь-яких дисциплін закладу-партнера того самого рівня повністю без обмежень;
- порядок визнання іншого навчального досвіду визначається Університетом до початку реалізації програм академічної мобільності.

Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програму навчання, то після повернення до Коледжу йому може бути запропоновано:

- а) індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості;
- б) повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Коледж є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження

професійної діяльності, відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за цими працівниками зберігається основне місце роботи терміном до одного року. Оплата праці, відповідно до законодавства, за основним місцем роботи зберігається на термін до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність у рамках договорів про співпрацю між Коледжем та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Коледжу за рахунок:

- коштів міжнародних програм й організацій;
- коштів фізичних або юридичних осіб, а також на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, у тому числі за спільними Освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа/документів про вищу освіту на умовах безоплатного навчання за міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Коледжу, що навчаються в іноземному закладі-партнері у межах програм академічної мобільності, відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

Регулювання академічної мобільності в Коледжі здійснюється відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Коледжу, Положення про порядок перезарахування результатів навчання, в яких:

- визначено рамкові вимоги до угод про академічну мобільність із закладами вищої освіти (науковими установами) – партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування тощо;
- встановлено перелік вимог і документів, що необхідні для заявлення/підтвердження участі у програмі академічної мобільності, процедура й термін їх подання;
- визначено засновані на принципах прозорості та справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі у програмах академічної мобільності (крім ініціативних);
- визначено мінімальні вимоги до закладів вищої освіти(наукових установ) -партнерів, за якими схвалюються ініціативні програми мобільності;
- визначено вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями: здобувачі освіти, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники), із урахуванням відмінності видів і форм мобільності;
- визначено умови й порядок визнання/прийняття результатів навчання, стажування й наукових досліджень;

- визначено порядок оскарження рішень.

X. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Коледжі регламентують норми Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту" й вимоги стандартів вищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, яка має включати:

- стратегію/політику та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Коледжу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Коледжем;
- інші процедури та заходи, що визначено спеціальними законами або документами Коледжу.

Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначено у Статуті та Концепції освітньої діяльності Коледжу.

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, що здатні до ефективної професійної діяльності й готові до постійного професійного зростання, соціальної і професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

- формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Коледжу та способів їх оцінювання;
- формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;
- збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Коледжі, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та фахової передвищої освіти в Коледжі між структурними підрозділами Коледжу, учасниками освітнього процесу визначено у Положенні про систему забезпечення якості освітньої діяльності та фахової передвищої освіти Коледжу.

Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та фахової передвищої освіти Коледжу є:

- універсальність;
- прозорість;
- об'єктивність;
- уникнення конфлікту інтересів;
- мінімальна необхідність (документів, процедур);
- студентоцентризм;
- системність і систематичність;
- залучення всіх зацікавлених осіб;
- субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Коледжу.

Процедури забезпечення якості регулюють внутрішні акти Коледжу, що розроблені, відповідно до законодавства України та Статуту Коледжу, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, фахової передвищої освіти та інших загальноприйнятих європейських і міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері освіти.

Пріоритетні напрями забезпечення якості освітньої діяльності фахової передвищої та вищої освіти в Коледжі визначено у Стратегії розвитку Коледжі та Програмі заходів із забезпечення якості освіти.

Шляхи реалізації Стратегії розвитку Коледжу щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Коледжі на відповідний період визначено у Плані заходів забезпечення якості освітньої діяльності в Коледжі.

Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності:

- в Коледжі забезпечують директор, Педагогічна рада, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості;
- на рівні структурних підрозділів – їх керівники;
- на рівні Освітніх програм – їх гаранті, комітети Освітніх програм, науково-педагогічні працівники.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності обов'язково залучаються студенти та їх органи самоврядування, ради роботодавців та асоціації випускників.

Обов'язки уповноважених суб'єктів визначено у Статуті Коледжу та відповідних положеннях.

Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд і припинення Освітніх програм в Коледжі здійснюються прозоро, відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Коледжу.

Здобувачі освіти беруть участь у конструюванні та вдосконаленні Освітніх програм, оцінці їх компонентів та якості викладання.

Процедури доступу до навчання за Освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними, прозорими та забезпечують установлення відповідності/невідповідності демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної Освітньої програми та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

Коледж забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників шляхом:

- формулювання чітких вимог щодо змістових компонентів посади, зокрема щодо здатності та готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати в ній участь,
- трансфер знань і технологій тощо при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;

- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у т. ч. здобувачами освіти);
- стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

Коледж забезпечує учасникам освітнього процесу (у т. ч. іноземним громадянам і здобувачам освіти з особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, науко-метричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки, тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

Коледж забезпечує збирання, аналіз і використання інформації, що необхідна для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань із питань якості вищої освіти здобувачів освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

Коледж оприлюднює та стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту" публічної інформації про Освітні програми та їх компоненти (у т. ч. програми навчальних дисциплін), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію Освітніх програм.

Коледж забезпечує всебічний моніторинг усіх питань, що стосуються потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання.

Самозвіти з освітніх програм формують гаранті освіти програм. Коледж забезпечує подання заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти в порядку та в терміни, визначені законодавством України, а також, за окремими рішеннями, на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.



Всього прощито, пронумеровано та скріплено
_____ аркуш(ів),
Директор факультету гуманітарно-медичного
коледжу
О. ВАРГУЛІВ